

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Stefanii Cygańskiej w Jaktorowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 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 2021 r., poz. 1762 ze zm.);

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa i imię szkoły: Szkoły Podstawowej im. Stefanii Cygańskiej.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Warszawskiej 88, 96-313 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 mająca swoją siedzibę przy ul. Warszawskiej 33, 96-313 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, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia wspomagające uczniów uzdolnionych;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
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;
 - 10) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

w szkole.

3. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

§ 4

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, Jednostce – 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 (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.);
- 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, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 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, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
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 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;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 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.
6. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
7. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 5a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

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;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 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;
 - 8) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
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

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.

DZIAŁALNOŚĆ EKSPERYMENTALNA

§ 7a

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

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 działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
 - 1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
 - 4) wpływa na integrację uczniów
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
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 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.

3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

4. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

DYREKTOR

§ 12

1. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

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, innowacyjnej 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 oraz osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

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.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

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;

18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

19) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

20) prowadzi rejestr wyjściowy uczniów, które nie są wycieczkami;

21) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1a. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

1b. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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 zaproszone 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.

7a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

7b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

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.

12a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

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.

16. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

17. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

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) Samorządy 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, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

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;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
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 perspektywnym 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.
- 10a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej

i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

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.

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

13. Fundusze, o których mowa w ust. 12, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

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 niemożności 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.
10. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
11. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

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. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
- 20a. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
- 20b. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
- 20c. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
- 20d. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
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.
23. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:
 - 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
 - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
 - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiającą wszystkim wchodzącym do szkoły

skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);

4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

24. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejście pracownikowi obsługi.

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,

1) 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 uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

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 i zaburzeniami sprawności językowych. 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. O 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, o których mowa w ust. 8 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub 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.

13a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

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) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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.

4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

5. Uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

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 informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący tj. Gmina Jaktorów do dnia 29 maja danego roku.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu uczniów.
6. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
8. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
9. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach

w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia;

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 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.

2a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

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

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy trwają od 10 do 20 minut z wyjątkiem przerwy po ósmej jednostce lekcyjnej, która trwa 5 minut.
- 3a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
- 3b. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
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. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
9. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 8 pkt 1 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
10. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
11. (uchylono)
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) (uchylono)
 - 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) (uchylono)
 - 3) pomoc nauczyciela.
15. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

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

§ 21a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (wariant mieszany- hybrydowy);
 - 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (wariant zdalny).
2. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 21b.

EDUKACJA DOMOWA

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 21c.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

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.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 22a.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
6. Działania kierowane do uczniów w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) konsultacje indywidualne, porady, udzielanie wskazówek,
 - 2) zajęcia grupowe realizujące
 - 3) udostępnianie publikacji/literatury z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 4) spotkania z pracodawcami, absolwentami szkoły
 - 5) wizyty zawodoznawcze,
 - 6) udział w targach edukacyjnych
 - 7) umieszczanie informacji edukacyjno-zawodowych, np. na stronie internetowej lub szkolnej stronie Facebooka.
7. Działania kierowane do rodziców w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne przekazywanie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, zdolnościach, zainteresowaniach,
 - 2) organizowanie spotkań doradczych,
 - 3) udostępnianie publikacji/literatury z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Działania kierowane do nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) uświadamianie nauczycielom konieczności realizowania programu WSDZ na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) umożliwianie udziału w projektach, kursach i szkoleniach związanych z obszarem doradztwa zawodowego wymiana doświadczeń, baza wiedzy,
 - 3) organizowanie lekcji otwartych.
9. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) biblioteką pedagogiczną;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) urzędem pracy;
 - 5) pracodawcami
 - 6) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

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.
4. Świetlica szkolna prowadzi działalność opiekuńczą – wychowawczą w grupach. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25. 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 7⁰⁰ - 17³⁰.
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 wspomagania 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.

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ 25a

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

PRACOWNICY SZKOŁY I ICH OBOWIĄZKI

§ 26

1. W Szkole tworzy się stanowiska pracowników niepedagogicznych:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 1) główny księgowy;
 - 2) zastępca głównego księgowego;
 - 2a) specjalista do spraw kadr;
 - 2b) specjalista do spraw zamówień publicznych;
 - 2c) specjalista do spraw BHP;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) kierownik gospodarczy;
 - 4a) robotnik 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. Zastępca głównego księgowego:
- 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.
- 3a. Specjalista do spraw kadr:
- 1) prowadzi ewidencję obecności i czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - 2) wydaje pracownikom odpowiednie legitymacje, różnorodne druki i zaświadczenia,
 - 3) prowadzi dokumentację związaną z kadrami (prowadzi teczki akt osobowych pracowników),
 - 4) sporządza dane wyjściowe do list płac pracowników Zespołu,
 - 5) przechowuje ewidencję godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych,
 - 6) sporządza sprawozdawczość, SIO (pracowników zespołu).
- 3b. Specjalista do spraw zamówień publicznych:
- 1) planuje zamówienia publiczne,
 - 2) udziela merytorycznej pomocy pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jaktorowie w zakresie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 3) przygotowuje, przeprowadza i dokumentuje postępowania w sprawie zamówień publicznych, w

tym opiniowanie wniosków, sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,

4) opiniuje i bierze czynny udział w tworzeniu projektów umów o wykonanie zamówień publicznych,

5) prowadzi sprawozdawczość z postępowań w sprawie zamówień publicznych,

6) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy.

3c. Specjalista do spraw BHP:

1) przeprowadza kontrolę warunków oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,

2) na bieżąco informuje Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

3) sporządza i przedstawia Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy i nauki,

4) przedstawia propozycję dotyczącą rozwiązania techniczno – organizacyjne zapewniające poprawę stanu bezpieczeństwa i higienę pracy,

5) bierze udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Zespołu albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

6) bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, nauki oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów,

7) przedstawia Dyrektorowi wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

8) bierze udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

9) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz pomieszczeniach Zespołu,

10) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków uczniów oraz

w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

11) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, wypadków uczniów, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

12) doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

14) doradza w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

15) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

16) współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

17) współpracuje z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

18) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

19) współdziała z pielęgniarką, która sprawuje opiekę pielęgniarską nad dziećmi w Zespole;

20) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez Dyrektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

21) inicjuje i rozwija na terenie Zespołu różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

22) wykonuje inne zadania wchodzące w zakres bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego, zlecone przez przełożonego.

4. Sekretarz szkoły:

1) wysyła, przyjmuje i rozdziela przychodzącą korespondencję szkoły,

2) rejestruje pisma przychodzące i wychodzące,

3) wydaje uczniom odpowiednie legitymacje, różnorodne druki i zaświadczenia,

4) zamawia druki szkolne,

5) rozlicza rachunki i prowadzi ich ewidencję,

6) zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe i inne,

7) przechowuje teczki z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy Szkoły itp.,

8) prowadzi zbiory zarządzeń, instrukcji, przepisów, archiwum,

9) obsługuje interesantów, udziela informacji,

10) sporządza sprawozdawczość, SIO (uczniów i wychowanków zespołu),

11) prowadzi dokumentację Szkoły według jednolitego wykazu akt rzeczowych,

12) przestrzega tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

13) sporządza raporty kasowe zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami,

14) prowadzi pogotowie kasowe, kasę i dokonuje wypłat stypendiów,

15) przyjmuje wpłaty miesięczne za wynajem pomieszczeń,

16) pobiera opłaty za przedszkole,

17) odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów (np. czek, kwitariusze), prowadzi ich ewidencję,

18) 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;

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.

5a. Robotnik gospodarczy:

- 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, niewymagające 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

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:
- 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, niewymagające 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.
8. W trakcie ograniczenia funkcjonowania jednostki pracownicy szkoły są zobowiązani dostosować się do zaleceń sanitarnych, oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.

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 indywidualizowaną 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:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 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:
 - 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.
- 4a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
5. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzne 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 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.

§ 28a

KOMPETENCJE NAUCZYCIELI PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia

wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji.

5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 29

OBOWIĄZKI 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.

4. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania 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.
14. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 31

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 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 ze szczególnymi 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 szkolnym i 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.
 6. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
 7. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 31a

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/institucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

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.
 6. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

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.
5. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia

doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

6. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

7. Logopeda/terapeuta w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

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 WSPÓLORGANIZUJĄCEGO KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 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.

OBYWIAZKI 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.

OBYWIAZKI 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 zbioru 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 ucący w danym oddziale;
 - 5) wicedyrektor Szkoły, który pełni funkcję przewodniczącego.
8. Zespół wychowawczy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy w formie protokołów.

§ 38a

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

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.

8. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

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) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 11) (uchylony)
 - 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;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 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 należyłą 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.
 - 4a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
 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) szczególne 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, przezwiska 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) uchylony
 - 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.

4a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

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.

13. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do

osiągnięcia celu wychowawczego.

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.
- 3a. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
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 9. 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 otrzymania 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 i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) półrocze I - trwa od 01.09. do 15.01 (ocenywanie śródroczne);
- 2) półrocze 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.
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.

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 ostatniego tematu lub pracy domowej. Kartkówka nie wymaga powtórzenia materiału ani zapowiedzi. Trwa nie dłużej niż 15

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

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:

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,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

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. Obowiązuje następująca skala ocen cząstkowych:

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 głośkami 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 szkodliwy.
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

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

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:

		imię i nazwisko nauczyciela uczącego w klasie	imię i nazwisko nauczyciela uczącego w klasie	ocena zaproponowana przez klasę	samoocena
Lp	Imię i nazwisko ucznia	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 przeznaczanego 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

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.

15a. Do poinformowania uczniów oraz rodziców o przewidywanych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych wykorzystywany jest dziennik elektroniczny. Rodzic lub uczeń potwierdza zapoznanie się z ocenami.

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.

ZASADY OCENIENIA PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 56a

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz

przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

8. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

9. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

11. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

12. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

13. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

14. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

15. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

16. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
- 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.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (FORMA PISEMNA I USTNA)

§ 57

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

2b. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

2c. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2b pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2d. Uczniowi, o którym mowa w ust. 2b pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

2e. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

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 z 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, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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.

1a. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

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 członek komisji;

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.

5a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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.