

# ***S T A T U T***

*Publicznej Szkoły Podstawowej  
w Janikowie*

## **PODSTAWA PRAWNA**

- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- ♦ Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).
- ♦ Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (poz.1606)

## Rozdział I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

### § 1.

Nazwa Szkoły brzmi: **Publiczna Szkoła Podstawowa w Janikowie**

### § 2.

Siedzibą **Szkoły** jest budynek w Janikowie, Janików 1, 26-900 Kozienice tel. 48-614-26-14.

### § 3.

Cykl kształcenia trwa 8 lat.

### § 4.

**Szkoła** jest jednostką budżetową.

### § 5.

1. Organem prowadzącym **Szkołę** jest Gmina Kozienice z siedzibą przy ul. Parkowej 5, 26-900 Kozienice.
2. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad **Szkołą** jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Delegatura w Radomiu.

### § 6.

1. Jednostka jest ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
2. Zajęcia w oddziałach szkolnych i przedszkolnych odbywają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć zaopiniowanym przez radę pedagogiczną.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci; zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych trwają 5h zegarowych dziennie.
5. Na wniosek rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, w szczególności zabawy i zajęcia wspierające indywidualny rozwój umiejętności oraz zainteresowań dziecka oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej terapii logopedycznej, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, terapii pedagogicznej.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

### § 7.

**Szkoła** może prowadzić - w zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych - klasy specjalne, integracyjne, terapeutyczne lub wyrównawcze, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego **Szkołę** stosując odpowiednie w tym zakresie przepisy.

## § 8.

W **Szkole** może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci - działalność opiekuńczo - wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego **Szkołę** i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.

## § 9.

### **Organizacja wolontariatu**

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

## § 10.

**Szkoła** może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego **Szkołę** zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 11.

W Szkole jest zorganizowany catering celem dożywiania uczniów.

## **Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 12.

**Szkoła** realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności

światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 12a.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) 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 poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
  - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, 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 sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

### § 13.

**Szkoła** umożliwia dzieciom sześciolatni, realizację obowiązku wychowania przedszkolnego, uczniom realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie.

### § 14.

**Szkoła** zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia; umożliwia rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

### § 15.

**Szkoła** umożliwia znalezienie uczniom środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).

### § 16.

**Szkoła** umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury.

### § 17.

Nauczanie religii i wychowania do życia w rodzinie:

- 1) rodzice kierują swoje dzieci dobrowolnie na naukę religii lub etyki lub na obydwa przedmioty w momencie podjęcia przez nie nauki w Szkole wyrażając życzenie w formie pisemnego oświadczenia, nie musi ono być ponawiane w każdym roku, ale może być zmieniane;
- 2) dla uczniów nie objętych w placówce nauką religii lub etyki zgodnie z oświadczeniem rodziców organizuje się opiekę świetlicową lub zajęcia wychowawcze;
- 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne;
- 4) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
- 5) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów;
- 7) ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym; jeżeli uczeń uczęszcza na zajęcia z religii i etyki na świadectwie wpisywane są oceny z obydwu przedmiotów;
- 8) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 9) ocena z religii jest wystawiana wg odrębnego regulaminu oceniania i nie jest wliczana do średniej ocen;
- 10) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
- 11) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz właściwi pracownicy nadzoru pedagogicznego;

12) szczegółowe treści zajęć wychowania do życia w rodzinie są efektem porozumienia między nauczycielem prowadzącym zajęcia a rodzicami. Nauczyciel/wychowawca klasy organizuje spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich, podczas którego przedstawia program nauczania, podręcznik szkolny oraz inne stosowane środki dydaktyczne;

13) uczestnictwo w zajęciach wychowania do życia w rodzinie zależy od indywidualnych decyzji rodziców. Rodzice, mają prawo do rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, składając pisemny wniosek dyrektorowi szkoły.

## § 18.

Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

## § 19.

**Szkoła** umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych. Realizuje zalecenia wynikające z wydanych danym uczniom opinii i orzeczeń.

## § 20.

**Szkoła** umożliwia uczniom mającym trudności w nauce udział w zajęciach wyrównawczych. Kwalifikacja na wyżej wymienione zajęcia odbywa się na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych oraz na wniosek nauczyciela przedmiotu. **Nauczyciel przedmiotu kwalifikuje uczniów na zajęcia wyrównawcze.**

## § 21.

Dyrektor **Szkoły** może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do Dyrektora **Szkoły** za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć:

- 1) uczeń, za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 21a.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega

na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. 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.

9. Godzina zajęć 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.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

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

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. 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.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 22.

1. **Szkoła** zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem **Szkoły** w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za **bezpieczeństwo** uczniów odpowiada **nauczyciel** prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami **Regulaminu wycieczek szkolnych**;
  - 2) podczas zajęć **poza terenem Szkoły** pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
  - 3) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia **dyżurów** przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez Dyrektora **Szkoły** harmonogramu zgodnie z **Regulaminem Dyżurów**;
  - 4) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo.
2. Na terenie szkoły funkcjonuje zewnętrzny i wewnętrzny monitoring wizyjny. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
4. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
5. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

6. 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 28 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

7. 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.

### § 23.

Nauczyciele po skończonych zajęciach przez uczniów klas I-III odprowadzają ich do świetlicy lub szatni.

### § 24.

Uczniowie klas IV-VIII działając w ramach Samorządu Uczniowskiego pomagają w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez dla klas I-III. Wszystkich uczniów klas IV – VIII oraz wszystkich pracowników **Szkoły** zobowiązuje się do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką w każdej sytuacji i o każdej porze najmłodszych uczniów, zwłaszcza z klas pierwszych.

### § 25.

Każdy pracownik **Szkoły** oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.

### § 26.

W wyjątkowych przypadkach rodzice lub wychowawca ucznia z zaburzeniami rozwojowymi może zwrócić się do Dyrektora **Szkoły** o przydzielenie stałego opiekuna. Dyrektor **Szkoły** podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej wyznacza opiekuna spośród nauczycieli, określając zakres jego obowiązków.

### § 27.

Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych **Szkoły** (np. zmianowość).

### § 28.

Uczniom z rodzin dysfunkcyjnych i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej Dyrektor **Szkoły** wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów - organizują dożywianie.

## § 29.

1. Dyrektor **Szkoły** powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Zadania wychowawcze **Szkoły** określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego zespół nauczycieli.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 30.

Zmiany wychowawcy klasy dokonać można na podstawie § 79 niniejszego Statutu.

## § 31

### **Cele i zadania oddziałów przedszkolnych**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, emocjonalny, poznawczy, społeczny.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

#### **§ 32.**

Organami **Szkoły** są:

- 1) Dyrektor **Szkoły**,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,

#### 4) Samorząd Uczniowski.

### § 33.

1. Do obowiązków Dyrektora **Szkoły** należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. arkusza organizacyjnego szkoły, harmonogramu dyżurów i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych **Szkoły**;
- 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 4) kierowanie całokształtem działań **Szkoły**, a w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
  - b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wynikające z odrębnych przepisów,
  - e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, ustalania sposobu wykorzystywania wyników z nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry,
  - f) współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność **Szkoły**,
  - g) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem,
  - h) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności **Szkoły**,
  - i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
  - j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
  - k) wyrażenie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
  - l) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą odpowiednio „**Zestaw programów wychowania przedszkolnego**” i „**Szkolny zestaw programów nauczania**”,
  - ł) podanie do publicznej wiadomości, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - m) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - n) ustalenie formy, sposobu i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - o) powiadomienie w formie pisemnej rodziców ucznia lub prawnych opiekunów o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - p) ochrona danych osobowych, zbiorów danych pracowników szkoły jak również uczniów i ich rodziców. Odpowiada również za prawidłowe ich przetwarzanie, współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w

tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

q) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom **Szkoły**;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom **Szkoły** zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 5) reprezentowania **Szkoły** na zewnątrz;
- 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 7) skreślenia ucznia z listy uczniów danej klasy w przypadku określonym w § 90;
- 8) wystąpienia do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 9) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie **Szkoły**.

4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
- 2) za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania, całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
- 2) zgodność funkcjonowania **Szkoły** z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez **Szkołę** oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność **Szkoły**;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 7) przedstawienie wykazu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zobowiązanie wychowawców wszystkich klas do poinformowania uczniów i ich rodziców do dnia 30 września o ustalonych terminach dni wolnych oraz o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych organizowanych w tych dniach. Potrzebę zapewnienia dzieciom opieki rodzice zgłaszają do szkoły (wychowawcom klas) na 2 dni przed planowanym dniem wolnym.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora **Szkoły** jego obowiązki pełni upoważniony nauczyciel.

## § 34.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy **Szkoły**;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) przygotowywanie projektu zmian w niniejszym Statucie, przedstawianie ich do zaopiniowania, podjęcie uchwały w sprawie zmian w Statucie;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 1a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 3 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.
  - 1b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
2. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
    - 1) opiniowania:
      - a) arkusza organizacyjnego **Szkoły**,
      - b) tygodniowego rozkładu zajęć,
      - c) wniosków Dyrektora **Szkoły** o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
      - d) kandydatów na stanowisko dyrektora,
      - e) projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
      - f) przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII,
      - g) programu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w oddziałach przedszkolnych oraz programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
      - h) wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
    - 2) występowania do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora;
    - 3) wskazania sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości zdającego z uwzględnieniem posiadanych przez ucznia opinii lub orzeczeń wydanych w trakcie nauki w szkole podstawowej.
  3. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora **Szkoły** uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 35.

1. Rodzice uczniów mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – Rady Rodziców.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców **Szkoły** oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności **Szkoły**, a także wnioskowanie do innych organów **Szkoły** w tym zakresie spraw. Szczególnym celem jest działanie na rzecz opiekuńczo – wychowawczej funkcji **Szkoły**.
3. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

## § 36.

Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) uchwalania regulaminu swojej pracy, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 4) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 5) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 6) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej **Szkoły** - zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców;
- 7) opiniowania doboru podręczników szkolnych dla uczniów;
- 8) opiniowania długości przerw międzylekcyjnych;
- 9) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

## § 37.

1. W **Szkole** działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie **Szkoły** Zasady wybierania i działania **Samorządów** określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi **Szkoły** we wszystkich sprawach **Szkoły**, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością 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 **Szkoły** w porozumieniu

z jej Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

7) opiniowania długości przerw międzylekcyjnych.

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

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich wybranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 38.

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Wszystkie organy **Szkoły** współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom **Szkoły** poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi **Szkoły** lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy **Szkoły** zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## § 39.

### **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole**

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
  - 1) W sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
    - a) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
    - b) Dyrektor **Szkoły** – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w **Szkole**;
  - 2) Od orzeczenia Dyrektora **Szkoły** może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
  - 3) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
  - 1) Postępowanie prowadzi Dyrektor **Szkoły**;
  - 2) W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora **Szkoły** postępowanie wszczyna Organ Prowadzący nie później niż po upływie 14 dni;
  - 3) Konflikt pomiędzy Dyrektorem **Szkoły** a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący **Szkolę**.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami **Szkoły**:
  - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor **Szkoły**;
  - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego **Szkolę**.
4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## § 40.

W celu **dobrego** współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w **Szkole Dzień Otwartej Szkoły**, podczas którego rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i **Szkole** oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi **Szkoły** opinii na temat pracy **Szkoły**.

#### § 41.

Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do uczestniczenia w Dniu Otwartej Szkoły, a wychowawcy klas do zorganizowania co najmniej raz na półrocze spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze po wcześniejszym ustaleniu terminu z Dyrektorem **Szkoły**.

#### § 42.

Spotkanie wychowawcy klasy z rodzicami podsumowujące I półrocze roku szkolnego odbywa się po zatwierdzeniu klasyfikacji najpóźniej w pierwszym tygodniu drugiego półrocza.

### Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 43.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

"Kalendarz nowego roku szkolnego" przygotowany przez Dyrektora **Szkoły** powinien być podany uczniom i rodzicom na początku zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej oraz terminy odwoływania się od ustalonych stopni i ocen.

#### § 44.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący **Szkołę do 29 maja danego roku**.

2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, np. zajęć rozwijających kreatywność;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
- 10) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 11) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego.

#### § 45.

Podstawową jednostką organizacyjną **Szkoły** jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.

#### § 46.

- 1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora **Szkoły** zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
- 2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

#### § 47.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym zajęcia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia w toku nauczania indywidualnego;

- 6) zajęcia w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

#### § 47a.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęciach z wychowawcą.
3. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
8. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;

- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

## § 48.

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym i niedostosowanymi społecznie**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanymi społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W szkole powołuje się zespół wspierający do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem.
  - 1) w skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, nauczyciele prowadzący zajęcia z danym uczniem, pedagog szkolny, logopeda;
  - 2) zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
  - 3) w spotkaniach mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek rodzica ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
8. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowywaniu IPET oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, a także na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach i wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

#### § 49.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz uzgadniając terminy zajęć ruchowych uczniów z innymi nauczycielami uczącymi w tym samym czasie. Godzina zajęć wychowania przedszkolnego, zajęć świetlicowych, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz rewalidacyjnych trwa 60 minut.
2. 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.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 5 minutowa i jedna 15 minutowa.

#### § 50.

Ze względu na warunki lokalowe **Szkoły** dopuszcza się możliwość - po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę - podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne oraz łączenia tych oddziałów w przypadku zaistnienia znaczącej zmiany warunków nauki.

#### § 51.

##### **Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów spośród już istniejących**

1. Dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian.
2. Do nowych oddziałów przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, którzy wyrażą chęć przeniesienia się.
3. W przypadku braku uczniów chętnych o przeniesieniu decyduje **wychowawca klasy** w porozumieniu z Dyrektorem **Szkoły** - informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu, spełniając równocześnie warunki określone w § 52 i 53.

#### § 52.

Ze względu na stosowanie podziałów na grupy na zajęciach wychowania fizycznego oraz łączenia grup z innych klas, należy dążyć do wyrównania liczby dziewcząt i chłopców

w nowych oraz istniejących już oddziałach. Dyrektor **Szkoły** ustala liczbę przenoszonych dziewcząt i chłopców dla każdego oddziału.

### § 53.

W tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.

### § 54.

#### **Tryb postępowania podczas likwidacji oddziału ze względów organizacyjnych**

1. Likwiduje się oddział wskazany przez komisję, złożoną z wychowawców i nauczycieli zainteresowanych klas, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Pozostałe zasady stosuje się zgodnie z § 52 i 53.

### § 55.

Listy klas **pierwszych** w szkole tworzy się biorąc pod uwagę następujące zasady rekrutacyjne:

- 1) Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie, dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL-serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
  - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają;
- 3) Zgłoszenie należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie ustalonym corocznym zarządzeniem dyrektora szkoły, który jest podawany do publicznej wiadomości;
- 4) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W pierwszej kolejności przyjmowani będą uczniowie z terenu Gminy Kozienice. Gdy przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
- 5) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata;
- 6) Wniosek składa się do dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie;
- 7) Wniosek zawiera:
  - a) imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL-serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
  - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata-o ile je posiadają,
  - e) wskazanie kolejności wybranych szkół, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

- 8) Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół podstawowych;
- 9) Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego ustala coroczne zarządzenie dyrektora szkoły i są podawane do publicznej wiadomości;
- 10) **Termin postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego** ustala coroczne zarządzenie Burmistrza i jest podawany do publicznej wiadomości;
- 11) Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 12) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły,
  - b) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 13) Postępowanie rekrutacyjne do klasy I od roku szkolnego 2016/2017 odbywa się w oparciu o kryteria ustalone Uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających ich spełnianie w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 14) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
- 15) Listy, o których mowa w ust. 14, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 16) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 17) W terminie **7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły;
- 18) Uzasadnienie sporządza się w terminie **5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 19) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 20) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 19, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego;
- 21) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające;
- 22) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
- 23) Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio;
- 24) O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dziecka zamieszkałego w

obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie, który jest przyjmowany z urzędu;

- 25) Przepisy stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, która ubiega się o przyjęcie do Szkoły;
- 26) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły;
- 27) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **§ 56.**

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje na dany rok szkolny dyrektor szkoły.
3. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są na podstawie złożonych przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. Rodzice pozostałych kandydatów składają wniosek wraz z informacją o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz zarządzeniu dyrektora wraz z załącznikami.

## **§ 57.**

Harmonogram postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący – zarządzenie Burmistrza przyjmowane będzie na każdy rok szkolny.

## **§ 58.**

1. **Szkoła** może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

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

### § 59.

Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora **Szkoły** w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

### § 60.

Dyrektor **Szkoły** obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. W oddziałach liczących do 24 uczniów podziału na grupy na powyższych zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

### § 61.

Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora **Szkoły**. Wycieczki szkolne oraz dyskoteki organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

### § 62.

**Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych **Szkoły**, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i kraju.

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 3) kontroluje stan ewidencji;
  - 4) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;

- 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
  - 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
  - 8) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
2. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.
3. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z Internetem dostępne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów.

### § 63.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły – bezpłatnie;
  - 2) rodzice i inne osoby zamieszkujące w obwodzie szkoły - bezpłatnie, po okazaniu dowodu tożsamości;
  - 3) z biblioteki szkolnej można korzystać na zasadach ogólnie przyjętych:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w ustalonych, zgodnie z przyjętym tygodniowym planem zajęć, godzinach otwarcia,
    - b) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń wypożyczający książki lub korzystający z czytelni,
    - c) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
    - d) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodczy itp.),
    - e) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
    - f) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni lub salach lekcyjnych czy świetlicy szkolnej w obecności nauczyciela,
    - g) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
    - h) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
    - i) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nieprzekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
    - j) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
    - k) wypożyczoną książkę należy obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
    - l) wypożyczone książki należy szanować,
    - ł) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,
    - m) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),
    - n) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
    - o) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów według ustalanego corocznie harmonogramu. Zasady korzystania ze szkolnej biblioteki zawarte są w jej regulaminie.

Biblioteka wypożycza książki również na okres wakacyjny – po obowiązkowym rozliczeniu się z wypożyczonych książek przed zakończeniem roku szkolnego. Wypożyczenia w okresie ferii zimowych dokonuje się na zasadach obowiązujących w czasie trwania roku szkolnego.

## § 64.

### **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) organizacji warsztatu organizacyjnego;
  - 2) udostępniania zbiorów biblioteki;
  - 3) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 4) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
  - 5) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu;
  - 7) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 8) informowania nauczycieli i rodziców o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 9) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
  - 10) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 11) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
  - 12) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
  - 13) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
  - 14) pełnienia funkcji doradco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 15) ewidencjonowania, opracowywania, selekcjonowania i konserwacja zbiorów;
  - 16) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością, odpowiedzialności materialnej;
  - 17) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 18) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
- 19) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów;
- 20) realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom” (w zależności od zgłoszonych ofert);
- 21) dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych;
- 22) wspierania działań szkoły w realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 23) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 24) ewidencjonowania i udostępniania uczniom darmowych podręczników na bieżący rok szkolny.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
4. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.
5. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi.
6. Nauczyciel bibliotekarz przygotowuje samodzielnie lub we współpracy imprezy kulturalne organizowane przez **Szkołę**.
7. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 65.

### **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami instytucjami**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
  - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
  - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
  - 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
  - 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
  - 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
  - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
  - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego;
  - 8) otrzymują na cały rok szkolny bezpłatny komplet podręczników.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
  - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
  - 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiot, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
  - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne;
  - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
  - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
  - 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);

- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) współdziału rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Rodzice:
  - 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 3) mają możliwość wglądu do WO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 4) podpisują umowę użyczenia darmowych podręczników dla swoich dzieci na obowiązujący rok szkolny.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowymi:
  - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
  - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
  - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach.
8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:
  - 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
  - 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
  - 3) udział w spotkaniach z pisarzami.
9. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

## § 66.

### **Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej**

1. Czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do organizacji dowożenia uczniów oraz do potrzeb dzieci ze Szkoły.
2. Formy pracy świetlicy szkolnej:
  - 1) zajęcia żywego słowa,
  - 2) słuchanie audycji radiowych i telewizyjnych, i CD,
  - 3) zajęcia sprawnych rąk i plastyczne,
  - 4) zajęcia umuzykalniające,
  - 5) gry i zabawy stolikowe,
  - 6) zajęcia dydaktyczne z uczniem mającym trudności w nauce pomoc, odrabianie prac domowych przez uczniów.
3. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu.
4. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
6. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

## § 66a.

### **Profilaktyczna opieka zdrowotna**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## § 67.

### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole prowadzone są dzienniki w formie elektronicznej oraz możliwe jest prowadzenie dzienników w formie papierowej.
  - 1a. Sposoby korzystania z dzienników w formie elektronicznej zawarte są w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.
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. Szkoła nie pobiera 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.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 68.**

1. W **Szkole** zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

2. Do pracowników szkoły **nie będących nauczycielami** zalicza się:

- 1) pracowników administracji;
- 2) pracowników obsługi.

#### **§ 69.**

1. **Obowiązkiem pracowników nie będących nauczycielami jest:** dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
- 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
- 3) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrekcji szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;
- 5) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników nie będących nauczycielami określone są w zakresach czynności.

#### **§ 70.**

**Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:**

- 1) Poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
- 2) Bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w **Szkole** i na zajęciach organizowanych przez **Szkołę** oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

#### **§ 71.**

1. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością, rzetelnością i sprawiedliwym ocenianiem bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w poufności informacji

uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

1. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

## § 72.

**Obowiązkiem nauczyciela jest:**

- 1) **Wybór programu nauczania lub opracowanie programu autorskiego** i przedłożenie go do dopuszczenia do użytku szkolnego dyrektorowi szkoły oraz realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli, realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy **Szkoły**;
- 2) **Wybór podręcznika**, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) Reagowanie na sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 4) Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 5) Zawiadomienie dyrektora o wszelkich zauważonych na terenie szkoły zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 6) Doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
- 7) Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb:
  - a) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu **rozpoznawanie indywidualnych** potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
  - b) prowadzenie w klasach I – III obserwacji i pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 8) **Dostosowanie wymagań edukacyjnych** do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) **posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) **posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania**- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - c) **posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej**- w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni,
  - d) **nieposiadającego orzeczenia lub opinii**- na podstawie indywidualnych potrzeb,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 9) Obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów;
- 10) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
- 11) Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
- 12) Tworzenie własnego warsztatu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;

- 13) **Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej** w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej i wydanie rodzicom w formie pisemnej wyników diagnozy z **informacją o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej do 30.04** w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki dziecka w klasie I szkoły podstawowej;
- 14) **Informację o gotowości do podjęcia nauki** wydaje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych (arkusze) dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym;
- 15) Poinformowanie ucznia na **siedem dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o otrzymanych przez niego stopniach okresowych (rocznych). O przewidywanych ocenach nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a wychowawca jego rodziców na zebraniu z rodzicami organizowanym w miesiącu maju, w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu w formie pisemnej na **jeden miesiąc** przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych);
- 16) Uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 17) Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 18) Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 19) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 20) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie przerw międzylekcyjnych, zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas wsiadania do autobusu; natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, opieka nad uczniem aż do chwili pójścia do domu, odjazdu autobusu szkolnego lub odbioru przez rodziców (upoważnioną osobę);
- 21) Wypełnianie obowiązków pracowniczych wynikających z kodeksu pracy;
- 22) Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz potwierdzenie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) Uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 27) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ósmej klasie;
- 28) Doskonalic się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

### § 73.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu podręczników i programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowania szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.

### § 74.

W **Szkole** tworzy się *Zespół Wychowawczy*, opracowujący projekt programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego zmian, analizujący prawidłowość ustalania ocen z zachowania przez wychowawców klas, analizujący sytuację wychowawczą szkoły, wysuwający wnioski w tym zakresie do Dyrektora **Szkoły** i Rady Pedagogicznej. W skład zespołu wchodzi wszyscy wychowawcy klas i nauczyciele.

#### § 75.

Wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice mają obowiązek dostosowania swoich działań wychowawczych do zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego **Szkoły** łącznie z zapisami niniejszego Statutu w tym zakresie.

#### § 76.

*Zespół Wychowawczy* co najmniej dwukrotnie w ciągu roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki analizy stanu wychowawczego **Szkoły**.

#### § 77.

1. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego wymienionego w § 73, ust. 1, 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), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie;
  - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, wizyty w domach, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i **Szkoły**;
  - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## § 78.

Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno- oświatowymi działającymi w środowisku.

## § 79.

1. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora **szkoły**;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 3) w wyniku decyzji Dyrektora **Szkoły**, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
- 4) w przypadku innych zdarzeń losowych, jak np.: urlop macierzyński, długotrwałe zwolnienia lekarskie i inne.

2. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor **Szkoły** w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego **Szkołę**.

3. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

## § 80.

Bezpośredniej pomocy młodemu nauczycielowi - wychowawcy udziela Dyrektor **Szkoły**.

## § 81.

Opiekę pedagogiczną, psychologiczną i logopedyczną pełnią nad uczniami zatrudnieni przez Szkołę specjaliści, a także pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kozienicach.

## § 82.

### **Zadania pedagoga specjalnego:**

- 1) współdziałanie z nauczycielami przy rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych;
- 2) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi (opinie, ułatwianie dzieciom i ich rodzicom kontaktu z psychologiem, logopedą, innymi specjalistami oraz bieżące konsultacje dotyczące spraw szkoły);
- 3) współpraca z sądem d/s rodzinnych i nieletnich;
- 4) objęcie szczególną opieką, pomocą i nadzorem uczniów oraz rodzin objętych kuratelą sądową;
- 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 6) rozmowy indywidualne z dziećmi;
- 7) doradztwo pedagogiczne dla rodziców;
- 8) konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, dyrektorem szkoły;
- 9) dokonywanie bieżącej oceny realizacji obowiązku szkolnego uczniów;
- 10) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze oraz mających problemy dydaktyczne;

- 11) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczych oraz integracyjnych w poszczególnych klasach wg zapotrzebowania;
- 12) obserwacja zachowań dzieci podczas zajęć, czasu wolnego, dyskoteki, wycieczek;
- 13) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci;
- 15) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 16) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 17) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 18) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 19) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 20) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 21) 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 83.

#### **Zadania logopedy szkolnego:**

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej oraz grupowej,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami, wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.

#### **§ 84.**

##### **Zadania psychologa szkolnego:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”;

#### **§ 85.**

##### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych:**

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami 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;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia 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 (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);

6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET;

7) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;

8) inne zadania zgodne ze Statutem szkoły.

## § 86.

W okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej Dyrektor **Szkoły** informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy **Szkoły** zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora **Szkoły** oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

## Rozdział VI UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 87.

1. Do Szkoły przyjmowane są:

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;

2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

### § 88.

Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat. Wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły oraz odroczenie obowiązku szkolnego realizowane jest zgodnie z zapisami ustawy – Prawo oświatowe.

### § 89.

**Uczeń ma prawo do:**

1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości **Szkoły**; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;

8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi **Szkoły** i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia **Szkoły**; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem **Szkoły**;
- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
- 13) reprezentowania **Szkoły** we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 14) pomocy socjalnej w następującej formie:
  - a) dzieci objęte obowiązkiem wychowania przedszkolnego oraz uczniowie klas I-VIII dojeżdżający korzystają ze świetlicy,
  - b) dla uczniów z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość otrzymania bezpłatnego dożywiania organizowanego przez MGOPS. Przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może przeprowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania,
  - c) darmowych podręczników;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela;
- 16) uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien postępować zgodnie z § 39 niniejszego Statutu.

## § 90.

### **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w jego załącznikach;
- 2) noszenia czystego, schludnego ubioru w stonowanych kolorach - na terenie szkoły, każdy uczeń porusza się w obuwiu zamiennym. Nie dopuszcza się ubioru, który odsłania brzuch i uda. Niedopuszczalne jest noszenie ubioru (lub jego części) zawierającego elementy (np. nadruki), których treść jest obraźliwa, wulgarna, narusza godność innych ludzi i/lub zawiera obrazy, gesty lub słowa uznane powszechnie za obraźliwe. Strój ucznia w dni uroczystości szkolnych ma charakter odświętny;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych, wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę i rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 4) uczęszczać w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych; zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów, dbania o piękno języka ojczystego. Uczniom zabrania się wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby;
- 6) podporządkowania się poniżej podanym wytycznym dotyczącym korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, z tego sprzętu mogą korzystać tylko po zajęciach lekcyjnych;
  - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu;

- ba) uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych;
- c) każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły;
- d) pracownik szkoły ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna;
- e) nagrywanie, dźwięku i obrazu oraz nieuprawnione słuchanie za pomocą smartwatcha, telefonu, dyktafonu, aparatu fotograficznego itp. urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby prowadzącej zajęcia oraz osób nagrywanych lub fotografowanych, a w przypadku osób nieletnich ich rodziców (prawnych opiekunów);
- f) przypadek naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje odnotowanie przez wychowawcę zaistniałego faktu w zeszycie uwag/dzienniku lekcyjnym. O niezgodnym z ustaleniami używaniu telefonu przez ucznia zostają poinformowani przez wychowawcę rodzice. Wychowawca poucza również rodziców o ewentualnych konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych dzieci lub pracowników szkoły);
- g) powyższe zasady dotyczą również nauczycieli i innych pracowników szkoły, którzy podczas lekcji nie mogą korzystać z tel. komórkowych. W przypadku ich naruszenia dyrektor udziela pracownikowi upomnienia;
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 8) troszczenia się o mienie **Szkoły** i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie **Szkoły**, ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie sportowego);
- 9) przychodzenia do Szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania **Szkoły** bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
- 10) usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Mogą one być na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców lub zwolnienia lekarskiego w terminie 2 tygodni od momentu pojawienia się dziecka po okresie nieobecności. Gdy nieobecności nie będą usprawiedliwione w przewidzianym czasie wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy z rodzicami dziecka. Jeżeli sytuacja nie ulegnie poprawie dyrektor szkoły wysyła upomnienie do rodziców według ustalonego wzoru. W przypadku, gdy nieobecności nieusprawiedliwione w okresie jednego miesiąca wynoszą co najmniej 50% **Szkoła** wnioskuje do Burmistrza Gminy Kozienice o wdrożenie postępowania przymusowego wypełniania obowiązku szkolnego w trybie Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw - oczekuje na lekcje na korytarzu, boisku szkolnym lub w zastępczej sali gimnastycznej pod opieką dyżurujących nauczycieli;
- 12) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 13) właściwego zachowywania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać w trakcie lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.

## § 90a.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

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 nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające 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 sprawy, 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.

#### § 91.

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) 100% frekwencję.
2. W **Szkole** przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
  - 3) nagrody książkowe;
  - 4) dyplomy;
  - 5) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej uczniów, którzy przynieśli zaszczyt **Szkole** i rodzicom – na wniosek wychowawcy klasy;
  - 6) inne (wycieczka, nagroda rzeczowa, wyjście do kina itp.).
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

#### § 92.

Uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców ucznia;
  - 3) ustnym upomnieniem Dyrektora **Szkoły**;
  - 4) naganą Dyrektora **Szkoły** – uczeń ukarany naganą Dyrektora **Szkoły** nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez **Szkolę**. Dyrektor **Szkoły** udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie Dyrektora **Szkoły** wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania **Szkoły** na zewnątrz;
  - 6) przeniesieniem do równoległej klasy (jeśli taka w danym roku istnieje) - wnioskuje wychowawca klasy, – przenosi ucznia Dyrektor **Szkoły**;
- Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

#### § 93.

Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

#### **§ 94.**

W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

#### **§ 95.**

Uczeń sprawiający duże trudności wychowawcze lub nagminnie wagarujący może być skreślony z listy uczniów, jeżeli ukończył 18 rok życia, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 96.**

**Szkoła** ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia **wychowawca** zainteresowanego ucznia.

#### **§ 96a.**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

### **Rozdział VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW W PSP W JANIKOWIE**

#### **§ 97.**

Zasady oceniania, określone w niniejszym dokumencie dotyczą uczniów klasy I - VIII szkoły podstawowej i wszystkich nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie. Nie stosuje się go do dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

#### **§ 98.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na ocenianiu kształtującym.

2. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia, w czasie indywidualnych i klasowych spotkań z wychowawcą oraz w Dni Otwarte Szkoły;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił i jak powinien dalej się uczyć;
- 7) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 9) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w niniejszym dokumencie;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 99.**

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym informują uczniów, ustnie lub pisemnie, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania w formie szczegółowych kryteriów ocen oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji. Za podstawę powiadomienia uznaje się listę obecności uczniów w tym dniu.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny zachowania

i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji wychowawczej. Za podstawę powiadomienia uznaje się listę obecności uczniów w tym dniu.

3. Wychowawcy przekazują rodzicom informację, o których mowa w punkcie 1 i 2 na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

### **§ 100.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kilkominutowych sprawdzianów pisemnych, nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz wskazuje zalecenia do poprawy.
3. Ocenione prace pisemne minimum 45 minutowe powinny zawierać:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
  - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły. Prace pisemne ucznia powinny być przechowywane do 1 września następnego roku szkolnego.

### **§ 101.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 97 ust. 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 102.**

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania według skali określonej w § 101 ust. 2 pkt. 8 oraz wystawianiu oceny zachowania według skali określonej § w 102 pkt. 3.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w terminie ustalonym na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej nowego roku szkolnego.

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

5. Konkretnie daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych są ustalane na początku każdego roku szkolnego i zawarte w „Kalendarzu roku szkolnego”.

6. Na siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia a za jego pośrednictwem rodziców w formie ustnej o wystawionych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele przedmiotu informują ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców w formie ustnej na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, natomiast wychowawcy klasy informują rodziców w formie pisemnej.

7. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zachowania wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców w formie ustnej na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej).

8. Uczeń lub rodzice ma prawo wnieść do dyrektora szkoły podanie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z każdego przedmiotu w terminie trzech dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie jednak nie później niż dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Egzamin sprawdzający przeprowadza się zgodnie z procedurami egzaminu poprawkowego ale w terminie przypadającym przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza Dyrektor szkoły.

9. Uczeń lub rodzice/prawny opiekun ma prawo wnieść do dyrektora szkoły podanie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie trzech dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie jednak nie później niż dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Podanie podlega rozpatrzeniu przez zespół wychowawczy powołany przez Dyrektora szkoły w terminie przypadającym przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, który analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia i podejmuje ostateczną decyzję. W skład zespołu wchodzi: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców.

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego według procedur zapisanych w §107.

11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona nie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

13. 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 szkoły powołuje komisję, która:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

15. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
- b) wychowawca klasy, pedagog szkolny,
- c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców.

16. Nauczyciel o którym mowa w ust. 15 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

17. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- aa) imię i nazwisko ucznia,
- ab) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

21. Przepisy ust. 13-19 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.

### § 103.

#### **Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne**

##### **1. Klasy I - III szkoły podstawowej:**

- 1) ocenianie bieżące jest tworzone na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka (prace ucznia, testy, sprawdziany, i inne formy aktywności, jest odnotowywane między innymi: w dzienniku lekcyjnym oraz zeszytach uczniów. Osiągnięcia ucznia są omawiane na indywidualnych i klasowych spotkaniach z rodzicami;
- 2) Ocenianie bieżące może mieć formę ustną (np. w formie pochwały, gratulacji) oraz pisemną w skali cyfrowej od 6 do 1 np. za sprawdziany, prace klasowe lub dłuższe wypowiedzi ustne, dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”. Oceny ze sprawdzianów wpisuje się kolorem czerwonym;
- 3) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I - III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia oceny opisowej;
- 4) śródroczna ocena opisowa edukacji wczesnoszkolnej i j. angielskiego jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka. Powinna zawierać zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące zarówno postępów w edukacji jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego;
- 5) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
- 6) zabrania się w świadectwach opisowych używania sformułowań wytykających dziecku jego niekompetencję lub braki w wiadomościach czy umiejętnościach;
- 7) klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania i jest ona opisowa.

##### **2. Klasy od IV wzwyż:**

- 1) składnikiem stanowiącym przedmiot oceny są:
  - a) zakres wiadomości i umiejętności,
  - b) rozumienie materiału naukowego,
  - c) umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) kultura przekazywania wiadomości;
- 2) wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).;
- 3) uczeń powinien być oceniany systematycznie w ciągu całego półrocza, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu;
- 4) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu;
- 5) klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania i jest ona opisowa;
- 6) Oceny śródroczne i roczne winny być wystawione na podstawie ocen bieżących (z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych – kolorem czerwonym, za aktywność i

osiągnięcia obserwowane podczas zajęć) odnotowanych w dzienniku zajęć lekcyjnych, jednak nie jest średnią arytmetyczną. Liczba ocen bieżących w danym półroczu winna być równa co najmniej liczbie godzin danego przedmiotu w wymiarze tygodniowym, jednak nie mniejsza niż trzy oceny;

7) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie „+” za aktywność na lekcji oraz „-” za nieprzygotowanie do lekcji;

8) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

| Ocena | Ocena wyrażona słownie | Ogólne kryteria ustalania ocen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6     | celujący               | Osiągnięcia ucznia wyraźnie wskazują na opanowanie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz realizowanym programie nauczania. Uczeń biegle posługuje się terminologią fachową, wykazuje się oryginalnym twórczym działaniem, samodzielnością w rozwijaniu własnych uzdolnień, posiada umiejętności korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji.                                   |
| 5     | bardzo dobry           | Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, sprawnie posługuje się poznanymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy, potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.                                                                                                    |
| 4     | dobry                  | Opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i z pomocą nauczyciela w sytuacjach nietypowych, korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela. |
| 3     | dostateczny            | Uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji), rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.                                          |
| 2     | dopuszczający          | Opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji), a na kolejnym                                                                                                                                                       |

|   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                | etapie kształcenia utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1 | niedostateczny | Uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji), a na kolejnym etapie kształcenia uniemożliwia naukę przedmiotów pokrewnych, nie wykazuje zainteresowania nauką, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela. |

3. O promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w postanowieniach IPET.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne wystawia się w oparciu o wszystkie uzyskane przez ucznia oceny bieżące, jednak nie powinna być ustalana jako średnia tych ocen.

5. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym ja wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.

6. (uchylony)

## § 104.

### Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.

2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową i umieszczana jest na śródrocznym lub rocznym świadectwie opisowym.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz samorządów klasowych, które mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu kolegów a także opinię instytucji wspomagających proces wychowania i samoocenę ucznia. Członkowie rady pedagogicznej i pracownicy szkoły na bieżąco w ciągu roku szkolnego zgłaszają opinie o zachowaniu uczniów do wychowawcy. Opinie te powinny być odnotowane w zeszycie uwag. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej.

5. Nazwiska i imiona osób, które otrzymały oceny naganne z zachowania należy podawać na radzie pedagogicznej z uzasadnieniem.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.

7. Kryteria ocen zachowania:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia statutu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- b) jest uczciwy - nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia prace wykonane samodzielnie,
- c) w dzienniku nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu,
- d) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarного słownictwa,
- e) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- f) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
- g) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nigdy nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
- h) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- i) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia;

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega postanowienia statutu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
- b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w półroczu nie ma więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną, nie spóźnia się na kolejne godziny,
- d) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, w klasowym zeszycie obserwacji nie ma więcej niż 3 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowane niską szkodliwością dla innych i siebie i są to uwagi nie powtarzające się,
- e) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
- f) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- g) nie ulega nałogom;

3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega statutu szkolnego i pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - c) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia, a jego nieobecności są raczej usprawiedliwiane. Stara się również nie spóźniać na zajęcia.
  - d) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
  - e) zachowuje się kulturalnie, w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
  - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
  - g) nie ulega nałogom;

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- c) uczestniczył w kłótniach i konfliktach,
- d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkody,
- e) raczej nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, sporadycznie zdarza mu się spóźnić do szkoły, lecz potrafi podać uzasadniony powód.
- f) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 9 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się ale o niewielkiej szkodliwości, wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień statutu szkolnego,
- b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego - przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
- c) ulega nałogom,
- d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów,
- e) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 15 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu normy z zachowania,
- f) w półroczu opuszcza wiele zajęć bez usprawiedliwienia, nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje) bardzo często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
- g) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy;

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
- e) notorycznie spóźnia się na zajęcia, nagminnie opuszcza lekcje bez podania przyczyny,
- f) działa w nieformalnych grupach,
- g) pozostaje pod dozorem kuratora lub Policji,
- h) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

## **§ 105.**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Ocenie podlegają wypowiedzi ustne, prace pisemne, aktywność na lekcji oraz inne działania ucznia określone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

2. Odpowiedzi ustne:

- 1) uczeń może być zapytany bez uprzedzenia, z wiadomości i umiejętności wynikających z 2- 3 ostatnich lekcji. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na ostatnich 2-3 lekcjach – uczeń nie powinien być pytany, chyba że wyraża na to zgodę;
- 2) uczeń może być zapytany na lekcjach powtórzeniowych po uprzednim ich zapowiedzeniu z większej partii materiału;
- 3) uczeń sam może zgłosić się do odpowiedzi z materiału i w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

3. Prace pisemne:

- 1) krótkie sprawdziany obejmujące materiał 2-3 ostatnich lekcji lub niewielki wycinek dowolnej partii materiału – niezapowiedziane;
- 2) prace pisemne 45-minutowe, zapowiadane (i wpisane do dziennika) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujące większe partie materiału wcześniej przez nauczyciela powtórzonego na lekcjach. Dopuszczalne jest przeprowadzenie maksymalnie trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia i jednego w ciągu dnia;
- 3) pisemne sprawdzenie pracy domowej – obejmujące materiał z ostatniej lekcji, nie zapowiedziane.
4. Nauczyciel oceniający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

| <b>Stopień ze sprawdzianu</b> | <b>Procent maksymalnej liczby punktów</b> |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
| Celujący                      | 100 - 96                                  |
| Bardzo dobry                  | 95 - 85                                   |
| Dobry                         | 84 - 70                                   |
| Dostateczny                   | 69 - 50                                   |
| Dopuszczający                 | 49 - 39                                   |
| Niedostateczny                | 38 - 0                                    |

4a. Nauczyciel oceniający sprawdzian pisemny uczniów mających obniżone kryteria oceniania ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

| <b>Stopień ze sprawdzianu</b> | <b>Procent maksymalnej liczby punktów</b> |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
| Celujący                      | 100 - 86                                  |
| Bardzo dobry                  | 85 - 75                                   |
| Dobry                         | 74 - 60                                   |
| Dostateczny                   | 59 - 40                                   |
| Dopuszczający                 | 39 - 29                                   |
| Niedostateczny                | 28 - 0                                    |

5. Prace pisemne powinny być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni, zrecenzowane według zaplanowanych kryteriów i oddane uczniom do wglądu, z wyjątkiem wypracowań klasowych, które powinny być sprawdzone w ciągu 3 tygodni.
6. Poprawione prace pisemne (oprócz kartkówki) nauczyciel przechowuje na terenie szkoły przez cały rok szkolny.
7. Rodzicom udostępnia się prace pisemne, na ich życzenia na zasadach:
  - 1) w oryginale – do wglądu na terenie szkoły (potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z nimi).
8. Uczeń ma prawo, na własną prośbę, do ponownego pisania sprawdzianu (tzw. poprawy) w czasie 2 tygodni od momentu oddania sprawdzianu przez nauczyciela.
9. Ocena ze sprawdzianu poprawkowego jest wpisywana do dziennika.
10. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:
  - 1) W klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą.
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych
  - 2) W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

11. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą w klasach I-III są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
12. W przypadku klas IV-VIII nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.

## **§ 106.**

### **Zasady zwalniania ucznia na zajęciach**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 107.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii zimowych (po ocenianiu śródrocznym) oraz nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. (uchylony)
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez nauczyciela. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Dokumentację przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych przechowuje się w kancelarii szkoły w arkuszach ocen przez cały okres edukacji ucznia w szkole. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego odnotowuje się w arkuszu ocen i dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
11. Od wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje uczniowi odwołanie i zdawanie egzaminu poprawkowego.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

## § 108.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.  
Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie decyzją Rady Pedagogicznej tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.  
Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV uczeń szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, łącznie z religią/etyką, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
3. Uczeń klasy ósmej szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, łącznie z religią/etyką, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwu klas, może być promowany uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## § 109.

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczony do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół przechowuje się w kancelarii szkoły w odrębnej teczce przez cały okres edukacji ucznia w szkole. Wyniki egzaminu poprawkowego odnotowuje się w arkuszu ocen i dzienniku lekcyjnym.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego

z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 110.**

Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 111.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
- 2a. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
3. (uchylony)
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **§ 112.**

1. Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach:
  - 1) Uczniowie:
    - a) ustna informacja o umiejętnościach i brakach,

- b) pisemna w zeszytach przedmiotowych,
- c) recenzje prac pisemnych,
- d) prezentacja osiągnięć – wystawki, gazetki itp.;
- 2) Rodzice:
  - a) ustna informacja o umiejętnościach i brakach,
  - b) kontakty indywidualne w zależności od potrzeb,
  - c) wywiadówka po pierwszym półroczu,
  - d) dni otwarte szkoły.

### § 113.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do gromadzenia informacji o uczniu służących ocenianiu i frekwencji w dzienniku szkolnym. Sprawdzenie frekwencji ma na celu stwierdzenie obecności na zajęciach i dokumentowane jest w dzienniku zajęć w następujący sposób:

- 1) obecność w szkole oznacza się znakiem „•”;
- 2) nieobecność ucznia oznacza się poziomą kreską „-”;
- 3) nieobecność usprawiedliwiona zaznacza się literą „u”;
- 4) spóźnienie stawiamy znak „s”;
- 5) nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych zaznacza się literami „ns”;
- 6) zwolniony przez rodzica zaznacza się „zw”;
- 7) spóźnienie usprawiedliwione zaznacza się literami „su”;
- 8) uchylony
- 9) wycieczka zaznacza się literą „w”.

2. Za postępy w nauce nauczyciel może nagradzać ucznia:

- 1) forma:
  - a) nagrody książkowe,
  - b) list gratulacyjny,
  - c) dyplom uznania;
- 2) kryteria:
  - a) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75 i ocena bardzo dobra z zachowania dla uczniów kl. IV-VIII,
  - b) osiąganie wyróżniających wyników z poszczególnych edukacji w kl. I- III,
  - c) za udział w konkursach przedmiotowych,
  - d) za udział w pracach społecznych,
  - e) za osiągnięcia sportowe,
  - f) za 100% frekwencję w danym roku szkolnym;
- 3) częstotliwość:
  - a) na koniec danego roku szkolnego,
  - b) w miarę potrzeb.

### § 114.

Zasady współdziałania nauczycieli z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania:

- 1) rozmowy z rodzicami w celu skierowania dziecka na badania psychologiczno-pedagogiczne;
- 2) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości zespołów wyrównawczych;
- 3) spotkania terapeutyczne z pedagogiem, psychologiem, logopedą;

- 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) indywidualne rozmowy wychowawcy z rodzicami i uczniami.

#### **§ 115.**

1. Szkolny system oceniania powinien ulegać ewaluacji w każdym roku szkolnym.
2. Ze zmianami w szkolnym ocenianiu zapoznawani są uczniowie oraz rodzice.

### **Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 116.**

**Szkoła** używa pieczęci urzędowej.

#### **§ 117.**

Tablice i stemple Szkoły zawierają nazwę szkoły i jej adres.

#### **§ 118.**

**Szkoła** prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 119.**

Zasady prowadzenia przez **Szkołę** gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 120.**

**Zmiany** w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady. Wniosek o dokonanie zmiany organy Szkoły kierują do Rady Pedagogicznej, która po przyjęciu projektu zmiany przekazuje go do uchwalenia.

#### **§ 121.**

Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Janikowie. Osobą odpowiedzialną za przetwarzanie danych osobowych jest dyrektor szkoły.