

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**  
**IM. STANISŁAWA JACHOWICZA**  
**W OSTROŁĘCE**



**Ostrołęka 2024**

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

**§1.** 1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Jachowicza, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwane dalej „ustawą”.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Ostrołęce przy ul. gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 4/6.

**§2.** 1. Organem prowadzącym jest Miasto Ostrołęka z siedzibą przy ul. Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce.

2. Nadzór pedagogiczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Ostrołęki, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Urzędu Miasta Ostrołęki.

4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) pieczęci okrągłej dużej o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła w koronie pośrodku, a w otoku napis SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. STANISŁAWA JACHOWICZA W OSTROŁĘCE;
- 2) pieczęci okrągłej małej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła w koronie pośrodku, a w otoku napis SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. STANISŁAWA JACHOWICZA W OSTROŁĘCE;
- 3) stempla z treścią: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1  
*im. Stanisława Jachowicza*  
07- 410 OSTROŁĘKA  
ul. gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 4/6 tel. (29)7667955  
*REGON 000694617 NIP 758-20-71-012.*

6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§3.** 1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały specjalne.
4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miasta, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
7. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
8. Dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować oddziały przygotowawcze.
9. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 8 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.
10. Zasady rekrutacji uczniów niebędących obywatelami polskimi określa § 9 ust. 4 - 8 niniejszego Statutu.
11. Podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w § 24b niniejszego Statutu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§4.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. 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.

2. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:

- 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
- 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

3) szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.

3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

**§5. 1.** Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi w świetlicy;
- 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni fizyczno-chemicznej, geograficznej i biologicznej,
  - b) biblioteki i czytelnii multimedialnej,
  - c) sali gimnastycznej, kompleksu boisk, urządzeń sportowych i placu zabaw,

- d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
- 14) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

**§6. 1.** Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu

wychowawczo-profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Aktualizację na dany rok szkolny przedstawia zespół na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej we wrześniu.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§7. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Pedagog i psycholog szkolny opracowują na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności.

9. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną mogą być również objęci uczniowie cudzoziemscy na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-

pedagogiczna dla uczniów z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

10. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne a także inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów, u których rozpoznano potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w tym zakresie.

**§8.** 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowania społecznego w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zadawania dobrowolnych prac domowych, mających na celu utrwalenie wiedzy i umiejętności praktycznych wśród uczniów.

4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowania społecznego, określają odrębne przepisy.

6. W wyjątkowych sytuacjach, w których może dojść do zawieszenia zajęć, organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych odbywa się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:

- 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (<https://zpe.gov.pl/>);
- 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły, środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).

**§9.** 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Uczniowie powinni posiadać świadectwo lub inny dokument stwierdzający ukończenie klasy lub szkoły za granicą, który uprawnia cudzoziemca do zakwalifikowania do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres.

5. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, zostaje on przyjęty do odpowiedniego oddziału klasy na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowa zostaje przeprowadzona w obecności nauczyciela.

7. Przyjmowanie do szkoły nowych uczniów z zagranicy może odbywać się cały rok.

8. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:

- 1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład, którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;
- 2) przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok;
- 3) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej jednak niż o 24 miesiące;



- 4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt 3 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

**§10.** 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

**§11.** 1. Dla uczniów klas IV – VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§12.** Szkoła prowadzi zajęcia wychowania fizycznego w systemie klasowo – lekcyjnym w wymiarze 4 godzin tygodniowo.

**§13.** 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
- 2) budowanie wiary we własne możliwości;
- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
- 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
- 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

3. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadza się na początku roku szkolnego.

**§14.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) 5 i 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
- 5) dwie 20 minutowe przerwy obiadowe i możliwość zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej;
- 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. Uczniowie przychodzą na zajęcia najwcześniej 10 minut przed lekcjami i opuszczają szkołę 10 minut po zakończonych zajęciach.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej,

na warunkach określonych w rozdziale o świetlicy oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

10. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.

11. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie na następujących zasadach:

- 1) poprzez dyżury nauczycieli na korytarzach szkolnych podczas przerw wg wyznaczonego harmonogramu. W sezonie jesiennie - zimowym dyżury pełnione są tylko w budynku szkoły, a w czasie wiosenne - letnim za bezpieczeństwo uczniów będących na boisku szkolnym odpowiadają nauczyciele, którzy pełnią dyżury przy szatni w małym budynku i na korytarzu przy stołówce szkolnej;
- 2) nauczyciel zastępujący innego nauczyciela na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych zastępuje go również na dyżurze podczas przerw szkolnych;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada nauczyciel dyżurujący;
- 5) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły opisują odrębne przepisy;
- 6) wychowawcy oddziałów pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkolnymi, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej;
- 7) wychowawcy oddziałowi omawiają zasady bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą oraz przepisy ruchu drogowego;
- 8) wyznaczony nauczyciel przygotowuje i przeprowadza egzamin na kartę rowerową w klasie czwartej;
- 9) szkoła dba również o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
  - a) przeznaczenie do nauki oddzielnego skrzydła dla uczniów klas I-III,
  - b) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.

12. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

13. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

14. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

14a. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”, które określają m.in. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady i procedury dotyczące podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

14b. Zasady zawarte w dokumencie, o którym mowa w ust. 14a obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów i są cyklicznie aktualizowane.

15. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

16. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 15 trwającym powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

18. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

19. Realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły podczas zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 15 odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

**§15. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.**

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.

4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

7. Zapewniając opiekę zdrowotną uczniom, szkoła ponadto:

- 1) sprawuje kontrolę nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkole;
- 2) promuje zdrowie i szeroko pojętą profilaktykę zdrowotną, w tym profilaktykę stomatologiczną.

8. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami ucznia i polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
  - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
  - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
  - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
  - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz stomatologa,
  - c) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu

omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

10. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

11. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

12. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę we współpracy z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, Dyrektorem i pracownikami szkoły.

13. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców ucznia i pracowników szkoły.

14. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb uczniów.

15. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana na zasadach określonych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

**§16.** Organami szkoły są:

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

**§17.** 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla osób zatrudnionych w szkole.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Urząd Miasta Ostrołęki;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej szkoły;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Do szczegółowych kompetencji dyrektora szkoły należy:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej przyjęte w ramach jej kompetencji;
- 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 7) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 8) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numer pesel ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki;
- 9) realizacja ustawowych zadań w zakresie zabezpieczania i ustalania zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

7. Dyrektor szkoły w sytuacji stanu epidemii w drodze zarządzenia (np. w regulaminie organizacji pracy i zajęć w szkole w czasie epidemii) ustala procedury bezpiecznego i zgodnego z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych, w bibliotece, na przerwach, w szatni, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i nauczycielem (pracownikiem), u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć zdalnych.

8. Dyrektor szkoły decyduje o tym, którzy uczniowie będą uczęszczać do szkoły w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.

**§ 17a.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor w porozumieniu z nauczycielami:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
- 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

**§18.** 1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.



2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści wz. Dyrektora.

**§19.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) szkolny zestaw programów nauczania;
- 5) pozostałe regulaminy pracy szkoły;
- 6) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

7. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

8. Zarówno nauczyciele jak i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik na odległość w oparciu o obowiązujący w szkole regulamin. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

**§20.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) zatwierdzanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans.

6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

**§21.** 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) trzy lub czteroosobowe samorządy klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
- 2) zarząd samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego to w szczególności:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo do znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczycieli „Opiekunów Samorządu”.

7. Termin i tryb wyboru Opiekunów Samorządu Uczniowskiego oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”.

**§22.** 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

**§23.** 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu jej przez strony konfliktu.

5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§24.** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00 a przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5a. W wyjątkowych sytuacjach, na czas ściśle określony, dyrektor może zmienić czas trwania godziny zajęć lub rozpoczynania zajęć dydaktycznych lub skrócić długość trwania przerw międzylekcyjnych.

6. Dopuszcza się prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach informatyki, z języków obcych i wychowania fizycznego, o ile:

- 1) na zajęciach wychowania fizycznego liczba uczniów przekracza 26;
- 2) na zajęciach informatyki i z języków obcych liczba uczniów przekracza 24.

9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek, zielonych szkół. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.

10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

12. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych w klasach I - III nie może wynosić więcej niż 25 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być zwiększona do 27.

**§ 24a.** 1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) w przypadkach określonych w § 14 ust. 15 niniejszego Statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura itp.).

3. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to w szczególności:

- 1) platforma edukacyjna Google Classroom, Goolge Meet;
- 2) poczta elektroniczna;
- 3) dziennik elektroniczny - VULCAN;
- 4) E-podręczniki;
- 5) materiały edukacyjne zamieszczane na platformie dedykowanej przez ministerstwo do spraw oświaty i wychowania <https://zpe.gov.pl/>;
- 6) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej;
- 7) podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest telefon, poczta elektroniczna oraz platforma Microsoft Teams.

4. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).

5. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.

6. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpisanie do dziennika tematu zajęć.

7. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

8. Lekcja on-line powinna trwać 45 minut.

9. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy w pracy przy komputerze minimalnie 10 minut lub więcej po każdej lekcji.

**§ 24b.** 1. Uczniowie przebywający w szpitalu lub innych podmiotach leczniczych, w których nie zorganizowano szkoły specjalnej, będą mogli korzystać ze zdalnego nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość mogą być zorganizowane niezależnie od trybu pracy szkoły i pod warunkiem, że rodzice ucznia wystąpią z wnioskiem o realizację tych zajęć i w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej.

3. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia, o których mowa w ust. 2 w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym szkołę.

4. Organizacja zajęć dostosowana jest do możliwości i stanu zdrowia ucznia, z uwzględnieniem wskazań lekarza. Dyrektor na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:

- 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
- 3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

5. Dyrektor szkoły może odstąpić od zorganizowania zdalnego nauczania ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym, w przypadku pobytu w nim poniżej 9 dni.

**§ 24c.** 1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:

- 1) I – III;
- 2) IV – VI;
- 3) VII – VIII.

4. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, dyrektor szkoły może zapewnić naukę w oddziałach

ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych dyrektor może zorganizować test kompetencji.

5. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.

6. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 6 niniejszego Statutu.

7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

9. Wymiar godzin nauczania języka polskiego dla uczniów nie może być mniejszy niż 4 godziny tygodniowo.

10. Na organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym w szkole w tygodniowym rozkładzie zajęć przeznaczają się:

- 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo;
- 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo;
- 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.

11. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem pochodzenia ucznia.

**§25.** 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacji oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
- 3) przydział wychowawców do oddziałów;
- 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
- 5) organizację pracy nauczycieli współorganizujących kształcenie i pomocy nauczycieli;
- 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;

- 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
- 8) organizację wydawania obiadów;
- 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.

5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurującego.

6. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w pracowniach i salach oddziałowych.

7. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

**§26.** 1. Oddział specjalny jest zorganizowany dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, stwierdzające niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym realizujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

2. Celem oddziału specjalnego jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążenie do maksymalnego rozwoju dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich strefach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej.

3. Zadaniem oddziałów specjalnych jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.

4. Oddział specjalny tworzy się z uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na organizację kształcenia w formie oddziału specjalnego.

5. W oddziale specjalnym wśród dzieci z niepełnosprawnością nie powinno być mniej niż troje uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym.

6. W oddziale specjalnym pracuje jeden nauczyciel jako prowadzący oraz pomoc nauczyciela, którzy współorganizują kształcenie integracyjne z uwzględnieniem realizacji zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są odrębnie dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym.



8. Ramowy plan nauczania klasy specjalnej składa się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) funkcjonowanie osobiste i społeczne;
- 2) zajęcia rozwijające komunikowanie się;
- 3) zajęcia rozwijające kreatywność;
- 4) wychowanie fizyczne.

9. Szczegółową organizację pracy oddziału specjalnego określają odrębne przepisy.

**§ 26a.** 1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, zastrzeżeniem ust. 11.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej, zawiera on uzasadnienie.

10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem

prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

12. O sposobach realizacji zajęć, o których mowa w ust. 11 dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i treści na odległość realizowane są:

- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych oraz środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, o których mowa w § 24a ust. 3 niniejszego statutu;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

**§27.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych, a także informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - b) informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - d) upowszechniania wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

3) prowadzenie w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu ogólnego, zajęć które obejmują w swoich treściach orientację zawodową, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Najważniejsze zadania doradcy zawodowego zostały określone w § 45 niniejszego Statutu.

**§28.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.

5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.

6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.

7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

9. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

**§29.** 1. W szkole działa Biblioteka Szkolna im. Kubusia Puchatka, czynna w dni pracy szkoły według grafiku opracowanego 1 września bieżącego roku szkolnego.

2. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

3. Biblioteka służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

4. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) korzystanie ze środków audiowizualnych i multimedialnych w czytelni;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej.

5. Do zadań biblioteki należy ponadto prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo - badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny wstęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

7. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi nauczycielami, z rodzicami uczniów, z innymi bibliotekami szkolnymi, miejskimi oraz instytucjami kulturalnymi.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:

- 1) konsultacje w zakresie gromadzenia zbiorów;
- 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 3) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
- 4) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
- 5) informowanie o aktywności czytelniczej - statystyki czytelnictwa;
- 6) utworzenie sieci łączników klasowych.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:

- 1) udostępnianie literatury beletrystycznej, popularno-naukowej, metodycznej, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 2) współpracę w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 6) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim;
- 7) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami poprzez:

- 1) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej uczniów;
- 2) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe;
- 3) organizowanie imprez o zasięgu lokalnym, wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- 4) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 6) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 7) udział w spotkaniach z pisarzami w bibliotece publicznej, pedagogicznej;
- 8) udział w konkursach poetyckich, czytelniczych, plastycznych organizowanych przez inne biblioteki.

11. Biblioteka szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo- wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

12. Biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły.

13. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.

14. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej właściwego ministerstwa do spraw oświaty i wychowania są własnością szkoły. Zasady korzystania z podręczników i innych materiałów edukacyjnych opisane są w odrębnych przepisach.

15. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 1.

16. W bibliotece znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej opisane są w odrębnych przepisach.

17. W okresie stanu epidemii bądź w innych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora określonych w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego czy innych organów państwowych. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się także z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

**§30.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje świetlicę, która znajduje się w dwóch salach.

2. Do zadań świetlicy szkolnej należą w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
- 2) organizowanie pomocy w nauce;
- 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
- 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
- 5) kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.

3. Świetlica szkolna działa w godzinach od 6.30 – 16:30.

4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi nauczyciel świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice.

5. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 1 września każdego roku szkolnego.

6. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.

7. Zgłoszenie wypełnione przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców mówiące o czasie przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.

8. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców. Pisemne upoważnienie w tej sprawie rodzice składają u nauczyciela świetlicy szkolnej.

9. W pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzenia dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna.

10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym.

11. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo- wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

12. Plan pracy świetlicy szkolnej jest spójny z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

13. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej poprzez Radę Rodziców.

14. Szczegółową organizację pracy świetlicy normuje *Regulamin świetlicy szkolnej* opracowany przez nauczycieli świetlicy, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

**§31.** 1. W szkole działa stołówka szkolna, w której organizuje się, w miarę możliwości, dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły.

2. Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością, której zasady określone są w uchwale Rady Miasta Ostrołęki.

3. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.

4. Odpłatność za niewykorzystany posiłek nie jest zwracana.

5. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży wspólnie przez intendenta i kucharza i podawane do wiadomości korzystających.

6. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.

7. Dyrektor szkoły w celu umożliwienia uczniom skorzystania z gorącego posiłku wyznacza przerwy obiadowe trwające co najmniej 15 minut.

**§32.** 1. Na terenie Szkoły funkcjonuje sklepik szkolny.

2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

**§33.** 1. W szkole znajdują się pracownie komputerowe, specjalistyczne oraz centrum multimedialne z dostępem do Internetu.

2. Zasady korzystania w szkole z pracowni określają Regulaminy pracowni.

3. *uchylony*

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

**§34.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczyciele zatrudnieni są w szkole na podstawie Karty Nauczyciela.

3. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z pełnieniem tych obowiązków korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 Karty Nauczyciela;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) przygotowane przez siebie dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinię, orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub diagnozę zespołu wychowawczego.

6. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) bibliotekarz;
- 3) pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny;
- 4) logopeda;
- 5) wychowawca świetlicy;
- 6) nauczyciel specjalista;
- 7) nauczyciel wspomagający – nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne;
- 8) doradca zawodowy.

7. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.

8. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektora.

9. W szkole utworzone są następujące stanowiska administracji:

- 1) kierownik gospodarczy;
- 2) główny księgowy;
- 3) sekretarz;
- 4) specjalista do spraw finansowo- księgowych;
- 5) intendent;
- 6) *uchylony*;
- 7) referent.

10. W szkole utworzone są następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny;
- 2) sprzątaczką;
- 3) szatniarz;
- 4) kucharz;



5) pomoc kuchenna.

11. W szkole utworzono stanowiska pomocy nauczyciela.

**§35.** 1. Do zadań nauczyciela należy rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) zgłaszanie usterek kierownikowi gospodarczemu;
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach i na terenie szkoły;

- 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
- 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęty dydaktyczne;
- 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i innych;
- 20) udzielenia rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
- 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji;
- 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 23) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 24) sporządzanie i posiadanie planu pracy z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

### 3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godność innych ludzi;
- 3) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
- 5) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie - Karta Nauczyciela;
- 6) ustalenia innego niż pięciodniowego tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się lub wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 7) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokości nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
- 8) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- 9) nagród za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze;
- 10) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;

- 11) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 12) oceny swojej pracy; warunki i procedury oceny pracy określa ustawa;
- 13) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określa ustawa;
- 14) do opieki ze strony mentora, dla nauczyciela początkującego odbywającego przygotowanie do zawodu;
- 15) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu zgodnie z Kartą Nauczyciela, a za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

5. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukazania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie.

**§36.** 1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§37.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

**§38.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

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

4. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 3) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów;
- 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 5) organizuje odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach poza szkolnych, zgodnie z rozporządzeniem ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

7. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
- 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 liczby uczniów).

9. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 8 pkt 2, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez wszystkie osoby domagające się zmiany.

### §39. 1. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - a) udostępnianie uczniom stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu,
  - b) udostępnianie uczniom czasopism naukowych,
  - c) przygotowanie dla uczniów miejsca do cichej pracy,
  - d) udostępnianie uczniom katalogów rzeczowych i alfabetycznych,
  - e) udostępnianie uczniom kserokopiarki,
  - f) udostępnianie uczniom multimedialnych programów edukacyjnych;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) konkursy,
  - b) imprezy czytelnicze, kulturalne,
  - c) wystawy i wystawki,
  - d) kiermasze,
  - e) indywidualne rozmowy bibliotekarza z czytelnikami,
  - f) planowanie i realizacja programu *Cała Polska czyta dzieciom*;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) festyn szkolny,
  - b) spotkania z autorami książek, ciekawymi ludźmi,
  - c) wycieczki edukacyjne (np. do muzeum),
  - d) spotkania i imprezy edukacyjne,
  - e) koła zainteresowań;
- 5) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 7) przygotowanie planów pracy i wniosków;
- 8) przygotowanie skontrum zbiorów, raz na 5 lat.

2. Będąc pełnoprawnym członkiem rady pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje także uprawnienia i obowiązki wynikające z ustawy.

### §40. 1. W szkole utworzone są stanowiska pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Szkoła w miarę potrzeb i możliwości kadrowych zatrudnia pedagoga specjalnego, który w ramach swoich zadań stanowi wsparcie dla pozostałych nauczycieli w sposób uwzględniający zróżnicowanie potrzeb uczniów, a także realizację specjalistycznych zajęć w ramach bezpośredniej pracy z uczniem, a rodzicom uczniów udzielać porad i konsultacji. Zadania pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:

- 1) współpracę z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
  - a) realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

4. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

5. Ponadto pedagog specjalny:

- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 2) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**§41. 1.** W szkole utworzone jest stanowisko logopedy.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) działalność diagnostyczna:
  - a) wstępne przeprowadzenie badań w celu ustalenia mowy uczniów klas pierwszych (test przesiewowy),

- b) zakwalifikowanie potrzebujących uczniów do dalszej diagnozy i terapii czasie zajęć logopedycznych,
  - c) przeprowadzenie prawidłowej diagnozy ucznia,
  - d) kontynuacja terapii wad i zaburzeń wymowy uczniów klas II, III oraz IV;
- 2) profilaktyka logopedyczna uczniów klas I- III:
- a) zapobieganie powstawaniu wad i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy,
  - b) stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowych,
  - c) czuwanie nad rozwojem mowy, kształcenie, rozwijanie i doskonalenie umiejętności komunikowania się z otoczeniem,
  - d) zapobieganie dysharmonii rozwojowych,
  - e) stymulowanie rozwoju poznawczo-językowego,
  - f) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalących mowę już ukształtowaną: ćwiczenia aparatu artykulacyjnego, oddechowego i fonacyjnego, ćwiczenia słuchowe, rytmiczne, ćwiczenia dykcji, ćwiczenia prawidłowej artykulacji poszczególnych głosek,
  - g) stymulacja rozwoju językowego uczniów z uwzględnieniem wszystkich aspektów mowy: wymowa, słownictwo, strona gramatyczna i stylistyczna wypowiedzi.

**§42.** 1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela świetlicy należą:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z programem pracy świetlicy i planami własnymi;
- 2) systematyczne i należyte przygotowanie się do zajęć;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez stałą opiekę nad nimi i przestrzeganie przepisów bhp;
- 4) regularne utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci i nauczycielami;
- 5) dbałość o sprzęt, materiały i pomoce naukowe;
- 6) terminowe i solidne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) realizacja zadań ustalonych w przydziale zadań dodatkowych ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 8) prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy.

2. Nauczyciele świetlicy szkolnej na początku każdego roku szkolnego opracowują *Plan pracy świetlicy szkolnej* z zaznaczeniem:

- 1) zadań świetlicy szkolnej;
- 2) form i środków realizacji;
- 3) terminu realizacji zadań;
- 4) osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania;
- 5) sposobów ewaluacji.



**§43.** W szkole są utworzone stanowiska nauczycieli specjalistów, do zadań których należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającym niepowodzeniom edukacyjnym we współpracy z rodzicami.

**§44. 1.** W szkole jest utworzone stanowisko nauczyciela współorganizującego kształcenie integrujące oraz współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych.

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielem wiodącym zajęć edukacyjnych;
- 2) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opracowanie wraz z nauczycielem wiodącym IPET-u dla ucznia posiadającego orzeczenie;
- 4) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami działań i zajęć określonych w programie nauczania;
- 5) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów (psychologiem, pedagogiem, logopedą, rewalidatorem);
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) przygotowywanie imprez oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 8) rozbudzanie zainteresowań uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez umożliwienie i zachęcanie ich do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) kształcenie umiejętności współpracy i współdziałanie w grupie dzieci pełnosprawnych i z niepełnosprawnościami.

**§45.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§46.** 1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powołuje wicedyrektora.

2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Stanowisko wicedyrektora szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który:

- 1) posiada co najmniej 4 letni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela;
- 2) uzyskał:
  - a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub,
  - b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku.

4. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- 1) pełni funkcje zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
  - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły, z punktu widzenia dydaktycznego,
  - b) program wychowawczy szkoły,
  - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
  - d) kalendarz imprez szkolnych,
  - e) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- 3) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 4) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;

5) nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.

5. Wicedyrektor:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagogów szkolnych i bibliotekarzy;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
- 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
- 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem "wicedyrektor" oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§47. 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad w zakresie bhp i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy;
- 3) stale podnoszenie kwalifikacji własnych;
- 4) zabezpieczenie i dbanie o powierzone im mienie szkoły;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Tygodniowy wymiar pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godz.

3. Stanowiska administracji i obsługi podlegają bezpośrednio kierownikowi administracyjno – gospodarczemu.

4. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracownikami administracji i obsługi,
- 2) ustalenie zakresu czynności dla w/w pracowników,
- 3) prowadzenie czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 4) prowadzenie rejestru wypadków pracowników w pracy i w drodze do pracy,
- 5) dokonywanie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w naszej szkole,
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w szkole:
  - a) planowanie i wykonanie potrzebnych remontów w szkole,
  - b) zabezpieczanie ich realizacji,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

- 7) zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń:
  - a) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p/pož., odgromowej, elektrycznej, gazowej, wod - kan., grzewczej,
  - b) organizowanie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły;
- 8) zaopatrywanie szkoły w:
  - a) środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych,
  - b) materiały biurowe, eksploatacyjne, prasę i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
  - c) odzież ochronną i środki bhp dla pracowników,
  - d) artykuły stanowiące wyposażenie szkoły i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie magazynu środków czystości i sporządzanie zużycia tych środków na koniec miesiąca;
- 10) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły:
  - a) księgi inwentarzowe,
  - b) księgi środków trwałych,
  - c) księga obiektu budowlanego;
- 11) znakowanie sprzętu i wyposażenia;
- 12) sporządzanie umowy najmu;
- 13) przygotowanie danych do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych szkoły:
  - a) na zakup energii,
  - b) materiałów i wyposażenia,
  - c) usług pozostałych,
  - d) innych opłat;
- 14) prowadzenie rejestru zobowiązań finansowych szkoły oraz określanie zaangażowania;
- 15) zapewnianie utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach na terenie szkoły;
- 16) przygotowanie dokumentacji do wypłaty uprawnionym pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
- 17) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników niepedagogicznych;
- 19) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
- 20) wykonywanie innych czynności związanych z właściwym funkcjonowaniem szkoły;
- 21) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły.

5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości;

- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacji, realizacja budżetu w zakresie płac);
- 9) współpraca z kierownikiem administracji (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne);
- 10) współpraca z sekretariatem (sprawy związane z prowadzeniem kasy szkolnej i rozliczeń);
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

6. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy:
  - a) zatrudnianie, zwalnianie oraz zmiana stanowisk pracy pracowników – zgodnie z poleceniem Dyrektora,
  - b) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowanie decyzji Dyrektora w zakresie:
    - dodatków za staż pracy,
    - nagród jubileuszowych,
    - urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, wychowawczych,
    - emerytur i rent;
- 2) przygotowanie decyzji Dyrektora w zakresie:
  - a) zmian wynagrodzenia pracowników,
  - b) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalistycznych,
  - c) nagród Dyrektora,
  - d) rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli,
  - e) przydzielania opiekunów stażu nauczycielom,
  - f) nadawania aktów stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
  - g) udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, zdrowotnych, macierzyńskich i wychowawczych;
- 3) kierowanie pracowników na okresowe szkolenia bhp;
- 4) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim;
- 5) przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przez organ prowadzący, nadzorujący oraz GUS;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;

- 8) terminowe prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej;
- 9) prowadzenie bazy danych pracowników szkoły w programie Vulcan Kadry Optivum;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zakładowy;
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych;
- 13) prawidłowe ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt;
- 14) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji szkolnej zgodnie z rzeczowym Wykazem Akt;
- 15) przygotowanie przydziału obowiązków i uprawnień pracowników szkoły na wniosek dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego;
- 16) przygotowanie premii uznaniowej dla pracowników administracji i obsługi na wniosek dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego;
- 17) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
- 18) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 19) przygotowanie decyzji Dyrektora w sprawie organizowania indywidualnych zajęć rewalidacyjnych i nauczania indywidualnego dla uczniów naszej szkoły.

7. Do zadań specjalisty do spraw finansowo- księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 3) sporządzanie przelewów;
- 4) rozliczenia z ZUS - em;
- 5) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi;
- 6) współpraca z głównym księgowym;
- 7) współpraca z kierownikiem administracji;
- 8) współpraca z sekretariatem;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i Dyrektora Szkoły;
- 10) sporządzanie sprawozdań płacowych SIGMA;
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej.

8. Do zadań intendenta należą w szczególności:

- 1) zaopatrywanie kuchni szkolnej w produkty spożywcze, dbałość o ich jakość oraz należyte przechowywanie;
- 2) sporządzenie wspólnie z kucharzem tygodniowych jadłospisów i wywieszanie ich na właściwym miejscu;
- 3) dbałość o walory smakowe i kaloryczne przyrządzanych posiłków;
- 4) systematyczne i staranne prowadzenie dokumentacji żywieniowej;
- 5) pobieranie zaliczek i terminowe rozliczanie się z nich na podstawie rachunków;
- 6) prowadzenie bieżących raportów żywienia;

- 7) nadzorowanie wydawania posiłków;
- 8) prowadzenie księgi materiałowej (inwentarzowej) na zakupione i zużyte materiały oraz sprzęt;
- 9) stała współpraca z MOPR i pedagogiem szkolnym;
- 10) przestrzeganie i wdrażanie przepisów HACCAP.

9. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendent w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.

10. Do zadań pielęgniarki należą w szczególności:

- 1) profilaktyczna opieka zdrowotna:
  - a) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
  - b) kierowanie postępowaniem po przesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
  - c) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
  - d) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
  - e) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
  - f) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
  - g) kierowanie pracowników szkoły na badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 2) pielęgniarka szkolna może doradzać dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
- 3) do obowiązków pielęgniarki szkolnej należą w szczególności:
  - a) utrzymywanie w komplecie i gotowości do użytku apteczki,
  - b) prowadzenie rejestru uczniów chorych,
  - c) prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
  - d) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków i innych środków,
  - e) utrzymywanie stanowiska pracy w czystości i porządku,
  - f) wykonywanie sprawozdań statystycznych z zakresu profilaktyki zdrowotnej.

11. Do zadań referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z wykonaniem przez Dyrektora funkcji reprezentacyjnych odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji szkolnej:
  - a) księgi ewidencji dzieci,
  - b) księgi uczniów,
  - c) arkuszy ocen,
  - d) wydawanie i aktualizacja legitymacji szkolnych i kart rowerowych,
  - e) prowadzenie księgi absolwentów,
  - f) rejestru wydanych zaświadczeń OKE,

- g) rejestru wydanych świadectw;
- 3) należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów oraz prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 5) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji szkolnej zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt;
- 6) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 7) prowadzenie i rozdysponowanie korespondencji wpływającej przez pocztę elektroniczną;
- 8) monitorowanie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie SP1;
- 9) sprawne i rzetelne przeprowadzanie rekrutacji dzieci do klasy pierwszej;
- 10) wymiana plików bazy HERMES z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 11) prowadzenie bazy danych uczniów w programie Sekretariat ProgMan;
- 12) terminowe prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej;
- 13) przygotowanie decyzji Dyrektora w zakresie odraczania obowiązku szkolnego;
- 14) składanie zamówień na druki niezbędne do prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń do olimpiad i konkursów organizowanych przez SP Nr 1;
- 16) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
- 17) wykonywanie innych czynności związanych z właściwym funkcjonowaniem szkoły.

12. Do zadań woźnego należą w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
- 2) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych wicedyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych;
- 3) sprzątanie i utrzymywanie czystości i porządku w budynku szkolnym i wokół niego;
- 4) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
- 5) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;
- 6) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
- 7) dokonywanie systematycznego przeglądu wyposażenia poszczególnych pomieszczeń szkoły;
- 8) usuwanie bieżących usterek;
- 9) koszenie trawy i odśnieżanie w okresie zimowym terenu wokół szkoły;
- 10) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z wicedyrektorem ds. ekonomiczno-administracyjnych.

13. Do zadań sprzątaczkę należą w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;



- 5) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

14. Do zadań kucharza należą w szczególności:

- 1) sporządzanie wspólnie z intendentem tygodniowych jadłospisów;
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych;
- 4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
- 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej;
- 6) kierowanie pracą kuchni i stołówki szkolnej.

15. Do zadań pomocy kuchennej należą w szczególności:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowywaniu posiłków w kuchni szkolnej;
- 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych;
- 4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchni i stołówki szkolnej.

16. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 7) odznaczeń i nagród resortowych;
- 8) zapewnienia środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## Rozdział 6

### Warunki i sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego

§48. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:

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

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania. Szczegółowe wymagania edukacyjne formułują nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego.

§49. 1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.

4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust.4 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) poziom koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
- 3) zadawania prac domowych w oddziałach IV – VIII określonych formach, tj.:
  - a) nauka wiersza, piosenki;
  - b) przeczytanie lektury;
  - c) nauka słówek z języka obcego, reguł gramatycznych;
  - d) nauka wzorów, definicji, twierdzeń;
  - e) analiza określonego tekstu według załączonych pytań (wg podanego klucza).

7. Nauczyciel w oddziałach I – III może w ramach rozwijania u dzieci motoryki małej, zadać do samodzielnego wykonania w domu ćwiczenia rozwijające te umiejętności (robienie wycinanek, lepienie z plasteliny, pisanie literek itp.). Z zadań tych nauczyciel może ustalić ocenę.

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach w nauce dziecka poprzez dziennik elektroniczny, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz ustnie podczas zebrań, wywiadówek, spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

9. Informacja zwrotna nauczyciela zawiera cztery elementy:

- 1) wskazuje dobre elementy w pracy ucznia;
- 2) pokazuje to, co wymaga poprawy;
- 3) daje wskazówki, jak należy to poprawić;
- 4) daje wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

**§ 49a.** 1. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę.

2. Nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie siedmiu dni od daty jej skierowania.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

**§50.** 1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, poczynając od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali ocen:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

2. *uchylony*

**§ 51.** *uchylony*

**§ 51a.** 1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

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

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

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.

7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

**§ 52.** 1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Kryteriami oceniania zachowania są:

- 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
  - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
  - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
  - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
  - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
  - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) troska o mienie szkolne i własne.

**§53.** 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniów – na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym;
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

**§54.** 1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) stosuje się do zasad ubioru zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły (§ 85),
  - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym terminie,
  - g) nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
  - h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
  - i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - j) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
  - k) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),

- l) nie używa wulgarnego słownictwa; reaguje, jeśli koledzy/ koleżanki posługują się wulgaryzmami,
  - m) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,
  - n) reprezentuje szkołę i osiąga wyniki w konkursach miejskich i ogólnopolskich oraz w zawodach sportowych,
  - o) potrafi załagodzić konflikty powstające w klasie,
  - p) pomaga kolegom nadrabiać zaległości szkolne (chętnie pożycza nieobecnym uczniom zeszyty, odwiedza w domu itp.),
  - r) udziela się w wolontariacie,
  - s) nie ma uwag negatywnych zapisanych w dzienniku elektronicznym;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia większość wymagań szkolnych, jest ambitny i pracowity na lekcjach,
  - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - c) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) stosuje się do zasad ubioru zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły,
  - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym terminie,
  - g) nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
  - h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
  - i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - j) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
  - k) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
  - l) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - m) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,
  - n) ma nie więcej niż dwie uwagi negatywne w ciągu okresu w dzienniku elektronicznym;
- 3) ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wypełnia wszystkie szkolne wymagania,
  - b) zna zasady dobrego zachowania i stara się do nich stosować,
  - c) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - d) stosuje się do zasad ubioru zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły,

- e) wypełnia powierzone mu funkcje i stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
  - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i stara się usprawiedliwiać swoje nieobecności w wyznaczonym terminie,
  - g) stara nie spóźniać się na zajęcia,
  - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia,
  - j) nie ulega nałogom,
  - k) stara się nie używać wulgarnego słownictwa,
  - l) zdarza mu się czasami nie zmieniać obuwia na szkolne,
  - m) może mieć łącznie 5 uwag negatywnych w ciągu okresu;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Kodeksem Ucznia i Statutem Szkoły,
  - b) nie zawsze przestrzega zasad dobrego zachowania,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
  - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stosowny strój zgodny z zasadami określonymi w § 85,
  - f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - g) zdarza mu się wdawać w bójki, popadać w konflikty z rówieśnikami,
  - h) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - i) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
  - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
  - k) stara się nie używać wulgaryzmów,
  - l) ma nie więcej niż 10 uwag negatywnych w ciągu okresu, 5 dni lub 35 godzin nieusprawiedliwionych, maksymalnie 10 spóźnień;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Kodeksem Ucznia i Statutem Szkoły,
  - b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - c) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
  - d) nie nosi stroju galowego i nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - e) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
  - f) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
  - g) często spóźnia się na zajęcia,
  - h) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
  - i) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - j) stosuje szantaż lub zastraszanie, znęca się psychicznie nad innymi uczniami,
  - k) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - l) bardzo często nie zmienia obuwia na szkolne,



- m) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
  - n) pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
  - o) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
  - p) bywa arogancki i wulgarny,
  - r) ma nie więcej niż 20 uwag negatywnych w ciągu okresu, 8 dni lub 56 godzin nieusprawiedliwionych, maksymalnie 20 spóźnień;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie i nie wykazuje woli ich spełnienia,
  - b) wymaga ustawicznej kontroli, a powierzone mu zadania wykonuje tylko pod presją,
  - c) często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
  - d) stwarza zagrożenie swoim nieodpowiedzialnym zachowaniem i naruszeniem obowiązującego prawa szkolnego,
  - e) jest arogancki, wulgarny,
  - f) nie wykazuje woli poprawy zachowania, a wszelkie przestrogi i uwagi lekceważy,
  - g) jest agresywny i brutalny wobec swoich kolegów,
  - h) działa w nieformalnych grupach takich jak: bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
  - i) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
  - j) pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
  - k) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna zachowania może zostać zmieniona po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej w sytuacji rażącego naruszenia przez ucznia zasad dobrego zachowania w szkole i poza nią, np.: kradzieży, palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków, wulgarnego zachowania w stosunku do kolegów i dorosłych, zniszczenia mienia szkolnego i własności innych, itp.

3. W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 100 godzin lekcyjnych w ciągu okresu i otrzymał ocenę najniższą zachowania, a rozmowy wychowawcze z uczniem i jego rodzicami nie przynoszą poprawy, dyrektor szkoły zwraca się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

4. Szczegółowe zasady dotyczące postępowania z uczniami niesystematycznie realizującymi obowiązek szkolny normują „*Procedury postępowania wobec uczniów niesystematycznie realizujących obowiązek szkolny*”.

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

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w §49.

3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
- 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
- 3) pisemnych prac klasowych (testów, sprawdzianów) zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
- 4) *uchylony*
- 5) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich lekcji mających charakter pisemny, które mogą być niezapowiedziane;
- 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- 7) zadań i ćwiczeń wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo podczas lekcji;
- 8) prac domowych w formie określonej w § 49 ust. 6 pkt 3 oraz ust. 7.
- 9) dyktand, referatów, wypracowań;
- 10) samodzielnie wykonywane podczas zajęć przez ucznia inne prace np.: modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, prace plastyczne i techniczne.

**§56.** Dokumentowanie pracy ucznia odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie zeszytów uczniowskich;
- 2) prace klasowe, sprawdziany gromadzone w teczkach;
- 3) testy, sprawdziany, kartkówki;
- 4) opracowanie pisemne wybranych zagadnień (referaty);
- 5) ustne wypowiedzi oceniane w dzienniku elektronicznym.

**§57.** Ocenianie z religii regulują odrębne przepisy.

**§58.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. I okres kończy się dnia 31 stycznia danego roku.

2. Oceny bieżące, które uczeń otrzyma po posiedzeniu klasyfikacyjnym za I okres, dotyczą okresu II.

**§59.** Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

**§60.** *uchylony*

**§61.** Oceny śródroczne i roczne w klasach IV-VIII nie są średnią arytmetyczną ocen z danego przedmiotu.

**§62.** Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

**§63.** Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

**§64.** Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

**§65.** Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

**§66.** Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

**§67.** 1. Prace pisemne (kontrolne) całogodzinne są zapowiadane z wyprzedzeniem tygodniowym.

2. W ciągu jednego tygodnia nauki uczniowie klas IV - VI mogą mieć dwa sprawdziany całogodzinne, a uczniowie klas VII – VIII - trzy sprawdziany całogodzinne.

3. W ciągu jednego dnia nauki uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian całogodzinny.

4. Z trzech ostatnich lekcji nauczyciel może przeprowadzić kartkówkę max. 20 minutową, bez uprzedzenia.

5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach zaproponowanych przez nauczyciela, który ustalił ocenę, w najbliższym możliwym terminie nie dłuższym niż miesiąc. Nauczyciel bierze pod uwagę ocenę wyższą. W przypadku dłuższej nieobecności uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie ustalonym z nauczycielem.

## 6. *uchylony*

7. Uczeń swoje nieprzygotowanie zgłasza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia przed rozpoczęciem lekcji.

8. Uczeń wracający po dłuższej nieobecności ma prawo do usprawiedliwionego nieprzygotowania.

**§68.** 1. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczycieli uczących w danej klasie o opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w sprawie obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. O decyzji w sprawie zindywidualizowania wymagań stawianych uczniowi wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców w czasie indywidualnego spotkania zorganizowanego w szkole.

3. Szczegółowe kryteria oceniania ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, opracowują nauczyciele na podstawie opinii i orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

4. O obniżeniu wymagań edukacyjnych informowane są wszystkie zainteresowane strony.

**§69.** 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Zwolnienie należy dostarczyć nie później niż 2 tygodnie od daty wystawienia. Uczeń informuje wychowawcę i nauczyciela danego przedmiotu o posiadanym zaświadczeniu lekarskim. Jeżeli zwolnienie z zajęć danego przedmiotu obejmuje okres dłuższy niż 3 miesiące, uczeń ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu szkoły podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców wraz z opinią wydaną przez lekarza. Dokumentację zwolnienia dołącza się do arkusza ocen.

4. Opinie lekarskie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na krótszy okres uczeń dostarcza bezpośrednio nauczycielom tych przedmiotów, których ona dotyczy. Nauczyciele opinie te przechowują w swojej dokumentacji.

5. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w szkole. Jeżeli nie są to pierwsze ani ostatnie zajęcia uczeń przebywa w świetlicy lub bibliotece szkolnej.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.

**§70.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem, gdy ocenę ustala więcej niż jeden nauczyciel - nauczyciel współorganizujący kształcenie.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.

4. Najpóźniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej nagannej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

4a. Informację o pozostałych przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania innych niż określone w ust 4, uczniowie otrzymują na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

5. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone lub obniżone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.

6. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

7. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go poprzez zarządzenie.

**§71.** 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych programem nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Na miesiąc przed okresowym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców – poprzez zapis w dzienniku elektronicznym – o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej. W celu podniesienia poziomu osiągnięć nauczyciel stwarza szansę uzupełnienia braków i ustala zasady dalszej pracy.

3. Informacje o przewidywanych ocenach uważa się za dostarczoną, jeżeli została umieszczona w dzienniku elektronicznym w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

4. Oceny śródroczne i roczne w klasach IV-VIII nie są średnią arytmetyczną ocen z danego przedmiotu.

5. Najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele ustalają i wpisują do e-dziennika oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania.

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

**§73.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków w czasie zajęć kompensacyjno – wyrównawczych organizowanych w szkole.

**§74.** 1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na pierwszy okres, ma obowiązek uzupełnić braki.

2. Termin i sposób uzupełnienia materiału ustala nauczyciel. Dopuszcza się możliwość zaliczenia materiału w częściach.

3. Nauczyciel, który ustalił ocenę niedostateczną, przekazuje uczniowi zakres materiału do uzupełnienia.

**§ 75.** 1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 2, 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

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

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

5. Osiągane wyniki nauczania w klasach I – III w trakcie okresu mierzone są w skali punktowej 1- 6:

- 1) wspaniale, robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki - 6 pkt;
- 2) osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce - 5 pkt;
- 3) pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce; zastanów się czy nie można lepiej – 4 pkt;
- 4) osiągasz wyniki wystarczające; ale musisz bardziej się postarać - 3 pkt;
- 5) niestety osiągasz wyniki słabe, niewystarczające; myślę jednak, że cię stać na osiągnięć lepszych wyników – 2 pkt;
- 6) osiągasz wyniki poniżej wymagań; zastanów się, co zrobić, aby to zmienić – 1 pkt.

**§76.** 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na koniec roku szkolnego.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

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

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

8. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowej wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

10. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

11. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 5.

**§77.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć



dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia wnosi się z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w okresie zawieszenia zajęć (określonej w § 14 ust.15) w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w §49.

5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, plastyki lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.

7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
- 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
- 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

10. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń i jego rodzic na piśmie złożą przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w §53.

13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

**§78.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, a nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej;
- 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu 50% nieusprawiedliwionych nieobecności z danego przedmiotu, a nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

4. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I okresie pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się wyrównać zaległości programowe w II okresie. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od ocen rocznych.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§79.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (okresowej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń, który otrzymał oceny niedostateczne z trzech obowiązkowych zajęć, powtarza klasę.

3. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w ciągu tygodnia od zakończenia roku szkolnego.

4. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają odrębne przepisy.

**§80.** 1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem §74, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Ocen z religii lub etyki nie wlicza się do średniej ocen.

4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, postanawia na zakończenie klasy programowej najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

5. Uczniowie kończący szkołę, którzy uzyskali średnią, co najmniej 5,0 i ocenę zachowania wzorową, otrzymują nagrody rzeczowe z funduszu rady rodziców.

6. Rodzice uczniów, którzy na koniec roku szkolnego uzyskają średnią, co najmniej 4,75 i wzorową ocenę zachowania otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez Radę Pedagogiczną.

7. Uczniowie wyróżniający się wzorową frekwencją w ciągu całego roku szkolnego 100% otrzymują listy pochwalne przyznane przez Radę Pedagogiczną.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń Szkoły**

**§81.** 1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z *Konwencji o prawach dziecka*, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu:

- 1) do swobodnej wypowiedzi, do swobody poszukiwań, do otrzymywania i przekazywania informacji;
- 2) poszanowania praw lub reputacji innych osób;
- 3) do ochrony zdrowia i moralności społecznej;
- 4) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 5) do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku dziecka, oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym.

## 2. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) bezpiecznego pobytu w szkole;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 10) planowania i modyfikowania działań wychowawczych oraz budowania wizerunku ucznia;
- 11) nauki religii/etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
- 12) ochrony własności intelektualnej;
- 13) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 14) organizowania imprez klasowych i szkolnych po zajęciach lekcyjnych pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 15) nauczania indywidualnego w domu, w szczególnych przypadkach, ze względu na stan zdrowia orzeczonego przez lekarza, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz po zatwierdzeniu przez organ prowadzący;
- 16) uzyskania pomocy w nauce ze strony: nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców, zarówno w przypadku trudności w nauce oraz przy rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań;
- 17) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem, w czasie wspólnie uzgodnionym, w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności.

3. W okresie czasowego zawieszenia zajęć w szkole, o którym mowa w § 14 ust. 15 uczeń ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych

przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów.

4. Uczeń jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach i oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.

5. W razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

**§82.** 1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek w szczególności:

- 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania;
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 3) aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć;
- 4) brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, prowadzenia starannie zeszytu i wykonywania prac podlegających ocenie, zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 5) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników;
- 6) kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie szkoły i poza terenem szkoły;
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 8) dbania o dobro, ład i porządek w szkole, szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń;
- 9) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, stołówka, sala gimnastyczna, boiska i inne).

2. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do korzystania ze źródeł i materiałów udostępnianych przez nauczycieli.

3. Uczniowie zostają zapoznani z zasadami bezpiecznego korzystania z narzędzi komunikacyjnych oraz etykietą w komunikacji elektronicznej, która została określona w odrębnym dokumencie.

4. Niedopuszczalne jest przedstawianie prac i projektów skopiowanych w sieci internetowej jako własnych. Przedstawianie cudzych prac jako własne wiąże się jednoznacznie z oceną niedostateczną.

**§83.** 1. Uczniowie nie mogą:

- 1) używać telefonów komórkowych, gier komputerowych, MP3, dyktafonów i aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole określa § 86.
  - a) wyjątkiem jest możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Zasady korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych określają zapisy zawarte w *Regulaminie wycieczek szkolnych*,
  - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie w celach edukacyjnych za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, nauczyciela lub dyrektora szkoły. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
- 2) pić alkoholu, napojów energetycznych, palić papierosów wszelkiego typu i stosować środków odurzających;
- 3) samowolnie opuszczać zajęć i imprez szkolnych;
- 4) opuszczać terenu szkoły podczas przerw, a budynku szkoły poza sezonem letnim: 1 – 30 września i od 1 maja do końca roku szkolnego;
- 5) stosować jakiegokolwiek formy przemocy;
- 6) przynosić do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia.

2. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za kradzież rzeczy wartościowych i pieniędzy oraz rzeczy pozostawionych poza szatnią (plecaki, kurtki, buty, itp.).

**§84.** 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga lub psychologa i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem lub psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog lub psycholog przekazują sprawę dyrektorowi;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga lub psychologa i dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Wychowawca, pedagog lub psycholog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

**§85.** 1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę stroju ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia.

4. *uchylony.*

5. Codzienny strój nie powinien eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych, elementów nawołujących do nienawiści, dyskryminujących lub sprzecznych z prawem, bądź stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

6. W szkole zaleca się unikanie makijażu, pomalowanych paznokci, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała i wnoszenia na teren szkoły gadżetów militarnych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa.

7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

8. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

10. Strój galowy ucznia stanowi biała bluzka lub koszula, granatowa/czarna spódnica lub granatowe/czarne spodnie.

**§86.** 1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.

2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

3. W czasie lekcji, imprez szkolnych oraz poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

4. Zakaz nie obowiązuje w przypadku, gdy telefon lub inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane jest w toku lekcji za zgodą nauczyciela.

5. Poprzez „używanie” telefonu komórkowego należy rozumieć:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisji danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3/MP4, tabletu, dyktafonu itp. pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich możliwych funkcji wykonywanym na tym urządzeniu.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie osobistego telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku łamania przez ucznia niniejszych zasad na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń w takiej sytuacji podlega ocenianiu zgodnie z kryteriami oceniania określonymi w § 54 a także karze, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu - § 88.

**§87.** Uczeń może być wyróżniony:



- 1) pochwałą ustną lub pisemną wychowawcy klasy;
- 2) pochwałą dyrektora szkoły udzielonej na forum klasy lub szkoły;
- 3) pochwałą pisemną dyrektora szkoły dołączonej do akt ucznia;
- 4) listem pochwalnym lub gratulacyjnym do rodziców ucznia;
- 5) nagrodą książkową na zakończenie roku szkolnego;
- 6) nagrodą rzeczową;
- 7) wytypowaniem do nagrody w postaci stypendium naukowego lub sportowego;
- 8) nadaniem tytułu *Przyjaciel Szkoły*;
- 9) nadaniem tytułu *Absolwenta Roku*;
- 10) nadaniem tytułu *Sportowiec Roku*;
- 11) nadaniem tytułu *Bohater Roku*.

**§ 87a.** Ustala się następujący tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły, odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia;
- 2) zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 2 dni od przyznania nagrody;
- 3) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**§88.** Uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy, zapisem w dzienniku elektronicznym;
- 2) upomnieniem wychowawcy przed zespołem klasowym (zapis w dzienniku elektronicznym);
- 3) upomnieniem dyrektora (zapis w dzienniku elektronicznym);
- 4) upomnieniem lub naganą dyrektora wobec rodziców ucznia (zapis w dzienniku elektronicznym);
- 5) odebraniem prawa uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych;
- 6) pozbawieniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) zdegradowaniem ucznia z funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym;
- 8) przeniesieniem ucznia za zgodą rodziców do równoległej klasy;
- 9) przeniesieniem ucznia za zgodą rodziców, po uzyskaniu zgody organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę, do innej szkoły;
- 10) zobowiązaniem ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
  - a) naprawienia wyrządzonej szkody,

- b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
  - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość;
- 11) obniżeniem oceny zachowania za:
- a) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z zobowiązań,
  - b) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych,
  - c) spóźnianie się na zajęcia,
  - d) niezgodny z zasadami, o których mowa w § 85 strój ucznia np. niechlujny, niehigieniczny, wyzywający, wskazujący na przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
  - e) brak obuwia szkolnego,
  - f) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych,
  - g) niszczenie środowiska przyrodniczego, nieopanowany gniew, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ludzi i zwierząt oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr materialnych od słabszych,
  - h) krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii - wyrażanie opinii negatywnych o ludziach,
  - i) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających oraz rozprowadzanie ich,
  - j) wulgarny sposób bycia,
  - k) wulgaryzowanie uczuć intymnych swoich i cudzych,
  - l) brak szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych,
  - m) obojętność wobec czynionego zła np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie i znęcanie się itp. czyny podlegające kodeksowi karnemu,
  - n) niewłaściwe zachowanie się uczniów podczas imprez szkolnych i akademii,
  - o) kłamstwa, kręctwa, fałszerstwo, kradzież.

**§89.** 1. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców oraz Wydział Prewencji Policji w przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
- 5) włóczęgostwa;
- 6) uprawianiu nierzędu;
- 7) udziału w grupach przestępczych;

2. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

3. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może (zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich), zaniechać czynności określonych w ust. 2, jeżeli za zgodą rodziców (opiekana prawnego) zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

5. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 3 nie będzie miał zastosowania. Prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

6. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) ucznia, o którym mowa w ust. 3 nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

**§90.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie od zastosowanej kary, które składa się w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

3. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

4. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

6. Uczeń lub rodzic ma prawo wnieść skargę w przypadku naruszenia praw ucznia w ciągu 7 dni od zdarzenia. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć sprawę w ciągu 7 dni.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§91.** 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
- 5) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
- 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły;
- 7) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego oraz na życzenie ucznia do zeszytu.

3. Nauczyciele udostępniają na życzenie rodziców/prawnych opiekunów pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

4. Przez udostępnianie prac uczniów, o którym mowa w ust. 2 i 3 rozumie się również:

- 1) wykonanie przez nauczyciela fotografii sprawdzonej pracy ucznia i wysłanie go za pomocą dziennika elektronicznego;
- 2) wykonanie fotografii przez uczniów prywatnym telefonem po wyrażeniu zgody przez nauczyciela na użycie telefonu komórkowego;
- 3) omówienie pracy ucznia przez nauczyciela podczas umówionego, indywidualnego spotkania w szkole lub w formule on-line;
- 4) wykonanie przez rodzica fotografii pracy ucznia lub wykonania jej kopii w sekretariacie szkoły.

**§92.** Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na piśmie w terminie 7 dni lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
- 4) angażować się jako partnerzy, w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły;
- 5) poinformować wychowawcę do końca września o zagrożeniach, chorobach i potrzebach ucznia; informacje należy aktualizować na bieżąco.

**§93.** Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

**§94.** W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka poprzez dziennik elektroniczny, które powinno nastąpić do 14 dni od powrotu do szkoły;
- 2) w formie ustnej, bezpośrednio w trakcie konsultacji czy spotkań z wychowawcą oraz poprzez kontakt telefoniczny;
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§95.** Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki szczególnie w zakresie:

- 1) organizowania systematycznych spotkań z rodzicami w celu informowania o postępach ucznia w nauce i jego zachowaniu. Spotkania organizowane są według ustalonego terminarza;
- 2) organizowania spotkań roboczych o charakterze warsztatowym, których celem jest wspólne poszukiwanie rozwiązań i środków zaradczych;
- 3) organizowania spotkań rodziców ze specjalistami, których celem jest dokształcanie rodziców, zwłaszcza pedagogiczne i psychologiczne;
- 4) funkcjonowania dziennika elektronicznego, który pozwala na systematyczny przepływ informacji między nauczycielami i rodzicami;
- 5) uczestniczenia rodziców w zajęciach pokazowych z udziałem ich dzieci. Celem zajęć jest umożliwienie rodzicom bezpośredniego wglądu w życie oddziału i szkoły;
- 6) uczestniczenia rodziców w uroczystościach i imprezach oddziałowych, szkolnych i środowiskowych;
- 7) pomocy rodziców w organizacji w szkolnych wycieczkach turystycznych i wychowawczych;
- 8) pomocy rodziców w pracach remontowych i adaptacyjnych prowadzonych przez szkołę;
- 9) dbałości rodziców o dobrą jakość pracy szkoły.

**§96.** 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1 wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

**§97.** Szkoła organizuje współpracę z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalną opiekę uczniom:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w zakresie:
  - a) pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
  - b) prowadzenia terapii pedagogicznej,
  - c) wspomagania właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
  - d) profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - e) terapii zaburzeń dysfunkcyjnych,
  - f) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny;
- 2) Policją, w zakresie:

- a) organizowania spotkań z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
  - b) organizowania spotkań wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy,
  - c) organizowania spotkań tematycznych uczniów z udziałem policjantów,
  - d) informowania o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - e) udzielania pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie nieletnich,
  - f) zapraszania do prowadzenia rozmów;
- 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, w zakresie:
- a) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym,
  - b) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - c) dofinansowania do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - d) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
- 4) Strażą Miejską, w zakresie:
- a) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
  - b) organizowania spotkań informacyjnej, nt. istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych,
  - c) prowadzenia działalności edukacyjnej,
  - d) organizowania działań profilaktycznych;
- 5) kuratorami zawodowymi i społecznymi, w zakresie:
- a) przeprowadzenia wywiadów środowiskowych, w szczególności dotyczących warunków wychowawczych i sytuacji bytowej rodziny;
- 6) stowarzyszeniami, w zakresie:
- a) prowadzenia działalności charytatywnej na rzecz uczniów w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
  - b) działania na rzecz ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
  - c) organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych i turystycznych,
  - d) promocji i organizacji wolontariatu,
  - e) wspierania uczniów niepełnosprawnych,
  - f) organizacji wypoczynku dla dzieci.

**§98.** 1. W szkole działa Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce *JEDYNKA*.

2. Szczegółowe cele i zadania stowarzyszenia zawarte są w statucie Stowarzyszenia Przyjaciół Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce *JEDYNKA*.

## Rozdział 9

### Warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

**§99.** 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

1a. Szczegółowe kwestie związane z egzaminem ósmoklasisty określa Informator opracowywany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną na podstawie aktów prawnych: *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej* oraz Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym ogłoszonym przez CKE;
- 2) w terminie dodatkowym – zgodnie z komunikatem CKE.

**§100.** 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

2. *uchylony*

3. *uchylony*

4. *uchylony*

5. *uchylony*

6. *uchylony*

**§101.** 1. 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.



2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

**§102.** 1. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

4. *uchylony*

**§103.** *uchylony*

**§104.** *uchylony*

**§105.** 1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

2. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

**§106.** 1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

4. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

5. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

6. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

7. Uczeń cudzoziemiec, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

8. *uchylony*

9. *uchylony*

10. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, o którym mowa w ust. 1–7.

11. *uchylony*

12. *uchylony*

13. *uchylony*

14. *uchylony*

15. *uchylony*

16. *uchylony*

17. *uchylony*

18. *uchylony*

**§107.** *uchylony*

**§108.** *uchylony*

**§109.** *uchylony*

**§110.** *uchylony*

**§111.** *uchylony*

**§112.** *uchylony*

**§113.** *uchylony*

**§114.** *uchylony*

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkoły**

**§115.** 1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Jachowicza posiada swój ceremoniał, który:

- 1) nawiązuje do tradycji szkoły;
- 2) wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny;
- 3) kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego oraz jego symboli.

2. Szkoła posiada swój sztandar, który używany jest w czasie uroczystości szkolnych, miejskich, kościelnych i państwowych.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do uroczystości właściwego poszanowania.

4. Poczet sztandarowy jest wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie:

- 1) chorąży - uczeń;
- 2) asystujący - dwie uczennice.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

6. Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy.

7. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

8. Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, a w szczególności podczas:

- 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) zakończenia roku szkolnego;
- 3) uroczystego pożegnania absolwentów szkoły;
- 4) podczas akademii z okazji świąt państwowych;
- 5) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

9. Przekazanie opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§116.** 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

**§118.** Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Statut Szkoły ujednolicony Uchwała nr 7 Rady Pedagogicznej z dnia 12.09. 2024 r.