

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**im. Jana Dobrogosta Krasieńskiego**

**w Węgrowie**

## **Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59 ze zm.);

Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r. poz. 1943 ze zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r. poz. 649);

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 r. poz. 283);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 ze zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r. poz. 1591);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r. poz. 1578);

Konwencja o prawach dziecka ratyfikowana przez Polskę w 1991 r. (Dz. U. Nr 120 poz. 526);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016 r. poz. 1379 ze zm.);

Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12 poz. 96, z póź. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 r. poz. 1603);

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 r. poz. 267 oraz 2014 r. poz. 1195).

# Rozdział 1

## *Postanowienia ogólne*

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie jest placówką publiczną z III klasami gimnazjum.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie.

3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

4. Siedziba szkoły znajduje się w Węgrowie przy ul. Karola Szamoty 35.

5. Obwód Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie określony jest uchwałą nr XXXI/189/2017 Rady Miejskiej Węgrowa z dnia 28 marca 2017 r.

§ 2. 1. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Węgrowa.

2. Szkołę prowadzi Miasto Węgrów.

3. Podstawą prawną działalności szkoły są:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) dwóch metalowych okrągłych o treści „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie”, z godłem państwowym w środku;
- 2) trzech prostokątnych o treści:

„Szkoła Podstawowa Nr 1  
im. Jana Dobrogosta Krasińskiego  
w Węgrowie  
ul. Karola Szamoty 35, 07-100 Węgrów”

„Szkoła Podstawowa Nr 1  
im. Jana Dobrogosta Krasińskiego  
w Węgrowie  
ul. Karola Szamoty 35, 07-100 Węgrów  
tel. 25 792 23 31 faks 792 66 45”

„Szkoła Podstawowa Nr 1  
im. Jana Dobrogosta Krasińskiego  
w Węgrowie  
ul. Karola Szamoty 35, 07-100 Węgrów  
tel. 25 792 23 31, faks 792 66 45  
NIP 8241805666 REGON 368054225”.

2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej. Szkoła ma obowiązek wydawania świadectw szkolnych i promocyjnych na obowiązujących drukach.

3. Szkoła przechowuje dokumentację nauczania, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów.

§ 4. 1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz dla gimnazjum.

2. W szkole odbywa się nauka zorganizowana na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 5. 1. Przychody z utrzymania lokali i wynajmu sal oraz sprzętu szkolnego przekazywane są do organu prowadzącego szkołę.

2. Szkoła przyjmuje darowizny rzeczowe.

§ 6. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasieńskiego w Węgrowie;
- 2) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Węgrów;
- 3) dyrektorze szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organy Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasieńskiego w Węgrowie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasieńskiego w Węgrowie;
- 6) specjalistach - należy przez to rozumieć wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych.

## **Rozdział 2**

### *Cele i zadania szkoły*

§ 7. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 8. 1. Celem szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności

przygotowania własnego warsztatu pracy;  
13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

**§ 9. 1.** Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 2) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 3) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki;
- 4) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 5) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 6) uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, dostosowanie nauczania do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 8) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 9) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
- 11) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 12) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych i promowanie bezpiecznych zachowań;
- 13) kształtowanie więzi z krajem ojczystym, poszanowanie dla dziedzictwa narodowego oraz innych kultur i tradycji.

**§ 10.** Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole odpowiadają dyrektor i rada pedagogiczna.

**§ 11. 1.** Cele i zadania szkoły w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki realizowane są poprzez:

- 1) prawidłowo zorganizowany proces nauczania w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 2) zapewnienie uczniom, w tym uczniom niepełnosprawnym, możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego i fizycznego, poszanowanie ich godności oraz prawa do wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) wyposażenie budynku szkoły w urządzenia ułatwiające funkcjonowanie uczniom niepełnosprawnym w celu wyrównania ich szans edukacyjnych;
- 4) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do przystąpienia

do egzaminów gimnazjalnych oraz do egzaminu ósmoklasisty oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 5) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez prowadzenie zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 6) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi oraz ośrodkami poradnictwa;
- 7) współpracę z rodzicami / prawnymi opiekunami, szczególnie w ramach rady rodziców.

**§ 12.** 1. Szkoła wychowuje młodzież zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym oraz wytycznymi zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz dla gimnazjum.

2. Cele i zadania wychowawcze osiągnąć są poprzez:

- 1) uwrażliwienie na wspólne dobro;
- 2) wyrabianie szacunku dla tradycji, symboli narodowych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 3) poszanowanie godności osobistej, nietykalności cielesnej i szacunek do innych ludzi;
- 4) poszanowanie i ochronę mienia prywatnego i społecznego;
- 5) nabywanie umiejętności współżycia w grupie społecznej;
- 6) kształtowanie pozytywnych postaw i tolerancji wobec innych, szczególnie osób niepełnosprawnych, chorych, starszych, wobec ludzi innych ras i wyznań;
- 7) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z własnymi emocjami;
- 8) podtrzymywanie i umacnianie więzi rodzinnych;
- 9) kształtowanie nawyków higieny osobistej;
- 10) rozwijanie zainteresowania kulturowymi wartościami regionu.

3. Cele i zadania profilaktyczne osiągnąć są poprzez:

- 1) dostarczenie uczniom informacji o zagrożeniach wynikających z zażywania substancji uzależniających, wskazywanie sposobów unikania tych zagrożeń;
- 2) ukazywanie perspektywy zdrowego stylu życia i drogi do satysfakcji osobistej bez zażywania substancji uzależniających, wzmacnianie poczucia własnej wartości;
- 3) uczenie asertywności i umiejętności podejmowania właściwych decyzji;
- 4) wskazywanie, w jaki sposób można pożytecznie spędzać czas.

**§ 13.** 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę, bezpieczeństwo i higieniczne warunki oraz promuje zdrowy tryb życia poprzez:

- 1) przestrzeganie regulaminów w salach i pracowniach, zapoznanie z ich treścią uczniów;
- 2) sprawdzanie przed rozpoczęciem zajęć przez nauczycieli wychowania fizycznego sprawności sprzętu sportowego, asekurowanie uczniów podczas ćwiczeń oraz dbanie o prawidłową organizację zajęć;
- 3) niezwłoczne powiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich wypadkach, urazach, zniszczeniach, kradzieżach i aktach agresji;
- 4) zabezpieczenie przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, a w szczególności treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc oraz zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację, poprzez zainstalowanie i aktualizację na stanowiskach komputerowych dla uczniów odpowiedniego oprogramowania;
- 5) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych zasad higieny pracy;
- 6) nielączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć, z wyjątkiem kiedy jest to konieczne;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie znajomości i przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie sprawności i czystości;
- 9) zakaz przebywania na terenie szkoły osobom postronnym.

2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas imprez szkolnych dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 3) podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- 4) podczas przebywania w szatni nauczyciele dyżurujący i pracownicy szkoły;

3. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw, przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem dyżurów:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z aktualnym zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 2) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający dane zajęcia edukacyjne;
- 4) nauczyciele punktualnie rozpoczynają i kończą zajęcia, nie pozostawiają uczniów bez opieki.

4. W budynku szkoły oraz na placu szkolnym zainstalowany jest monitoring wizyjny służący zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i zabezpieczeniu mienia szkoły. Dyrektor szkoły ma prawo udostępnić nagranie organom ścigania w celu wyjaśnienia zdarzeń.

**§ 14. 1.** Cele i zadania w sferze opieki i pomocy realizowane są poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych i niesienie im pomocy;
- 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wychowawczymi i zdrowotnymi;
- 3) pomoc pedagogiczną udzielaną przez nauczyciela, nauczyciela wychowawcę, pedagoga / psychologa szkolnego;
- 4) informowanie rodziców / prawnych opiekunów o instytucjach świadczących poradnictwo specjalistyczne oraz pomoc w kierowaniu uczniów do instytucji udzielających pomocy pedagogicznej, psychologicznej i innej specjalistycznej;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych specjalistycznych placówek;
- 6) organizację zajęć związanych z wyborem zawodu i kierunkiem kształcenia, które prowadzone są przez wychowawców oddziałów w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału, doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego oraz zewnętrznych doradców zawodowych.

**§ 15. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na diagnozowaniu, planowaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z przewlekłej choroby;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i z nieodpowiednich kontaktów rówieśniczych;

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom / prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców / prawnych opiekunów ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych specjalistycznych poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu uczniów uzdolnionych;
- 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 6) wspieraniu rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców / prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;



- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom / prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§ 16.** 1. Szkoła wspomaga rodzinę w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgrowie:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny.

2. Uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego może być przyznany zasiłek szkolny.

3. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

4. Zdarzeniami losowymi uprawniającymi do ubiegania się o zasiłek szkolny są:

- 1) śmierć rodzica / prawnego opiekuna;
- 2) klęska żywiołowa;
- 3) wydatki związane z długotrwałą chorobą ucznia lub członka jego rodziny;
- 4) inne szczególne okoliczności.

5. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe może otrzymać stypendium szkolne.

6. Stypendium szkolne przyznawane jest na wniosek:

- 1) rodziców / prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia;
- 2) pełnoletniego ucznia;
- 3) dyrektora szkoły.

7. Stypendium szkolne może być przydzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym rozwijających, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu pomocy naukowych i stroju sportowego.

**§ 17.** 1. Cele i zadania w sferze dydaktycznej realizowane są poprzez:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie ze szkolnym planem nauczania z uwzględnieniem higieny pracy ucznia;
- 2) organizowanie indywidualnego nauczania dla uczniów, pomoc w nauce chorym i niepełnosprawnym uczniom;
- 3) organizację zajęć dla uczniów uzdolnionych;
- 4) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców / prawnych opiekunów;
- 5) organizowanie wyjazdów edukacyjnych;
- 6) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych oraz we współzawodnictwie sportowym;

- 7) organizację imprez i uroczystości szkolnych;
- 8) stosowanie nowoczesnych, atrakcyjnych metod nauczania.

## **Rozdział 3**

### ***Organy szkoły i ich kompetencje***

**§ 18.** Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu i utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. Zobowiązane są również do tworzenia uczniom warunków do bezpiecznego przebywania na terenie szkoły oraz podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

**§ 19.** 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.

3. Organy szkoły wymienione w ust. 1 pkt. 2, 3, 4 posiadają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z ustawą i niniejszym statutem.

**§ 20.** 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego uczniowi;
- 11) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami / prawnymi opiekunami i samorządem uczniowskim.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

**§ 21.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 22.** 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 23.** 1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 24.** 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

**§ 25.** 1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców / prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 26.** 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów / prawnych opiekunów.

2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców / prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic / prawny opiekun. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców / prawnych opiekunów w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2.

**§ 27.** 1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:

- 1) uchwalanie 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.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców / prawnych opiekunów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

5. Dyrektor szkoły upoważnia radę rodziców do założenia rachunku bankowego na zbieranie przez nią środków. Do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 28.** 1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

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

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. W zebraniach samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć: każdy członek rady pedagogicznej, dyrektor / wicedyrektor szkoły, rodzice / prawni opiekunowie bądź osoby zaproszone przez opiekuna samorządu uczniowskiego.

**§ 29.** 1. Inicjatorem pracy samorządu uczniowskiego jest nauczyciel opiekun wybierany przez uczniów.

2. Do zadań opiekuna należy:

- 1) przeprowadzenie każdego roku wyborów uzupełniających do władz samorządu;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu samorządu uczniowskiego oraz dokonywanymi w nim zmianami;
- 3) wspólnie z uczniami opracowanie Roczno planu pracy samorządu uczniowskiego i współodpowiedzialność za jego realizację;
- 4) wspieranie uczniów we wszelkich przedsięwzięciach organizowanych w ramach pracy samorządu.

3. Kadencja nauczyciela opiekuna trwa 2 lata.

4. Po upływie okresu współpracy z samorządem nauczyciel opiekun, przy współdziałaniu dyrektora szkoły, organizuje wybory nowego opiekuna. Dyrektor szkoły ma prawo odwołać nauczyciela opiekuna przed upływem kadencji i zarządzić nowe wybory.

**§ 30.** Dyrektor szkoły zapewnia organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i uprawnień określonych w statucie.

**§ 31.** 1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania szkoły, pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami / prawnymi opiekunami, nauczycielami i uczniami.

3. W swojej działalności dyrektor kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje

zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

4. W przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu dyrektor zarządzeniem powołuje do rozstrzygnięcia konkretnej spornej sprawy komisję, składającą się w równej liczbie z przedstawicieli organów zaangażowanych w spór lub konflikt.

5. Decyzja komisji jest ostateczna.

6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który przechowywany jest w dokumentacji szkoły.

**§ 32.** 1. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej. Z posiedzenia rady pedagogicznej sporządzany jest protokół, który przechowywany jest w dokumentacji rady pedagogicznej.

2. Spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach rady rodziców z udziałem dyrektora. Z posiedzenia rady rodziców sporządzany jest protokół, który przechowywany jest w dokumentacji rady rodziców.

3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu konfliktu do organu prowadzącego.

**§ 33.** Spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 4**

### ***Organizacja pracy szkoły***

**§ 34.** 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć, w którym ujęte są obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz religia, wychowanie do życia w rodzinie, zajęcia pozalekcyjne;
- 3) Roczny plan pracy szkoły.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§ 35.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej. Są one zawarte w Kalendarzu roku szkolnego, który udostępniany jest uczniom i ich rodzicom / prawnym opiekunom na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.

**§ 36.** 1. Rok szkolny w szkole podzielony jest na dwa okresy.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności związanych z ocenianiem i promowaniem uczniów zawarte są w Kalendarzu roku szkolnego.

**§ 37.** 1. Wychowawcy oddziałów dwa razy w ciągu roku (na zakończenie pierwszego okresu oraz roku szkolnego) opracowują szczegółowe informacje dotyczące klasyfikacji uczniów.

2. W sytuacji, gdy wychowawca oddziału nie może wywiązać się z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych lub osobistych, dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela, by przygotował odpowiednie sprawozdanie.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia wicedyrektor organizuje lekcje zastępcze, ewentualnie kieruje uczniów na zajęcia świetlicowe lub zwalnia z zajęć.

4. Informacje na powyższy temat zawarte są w Zeszycie zastępstw.

**§ 38.** 1. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

**§ 39.** 1. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

**§ 40.** 1. Począwszy od IV klasy podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki.

2. Na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na zajęciach z języków obcych obowiązuje podział na grupy liczące do 24 uczniów. Przy podziale na grupy uwzględniany jest stopień zaawansowania znajomości przez uczniów języka obcego nowożytnego.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

5. Począwszy od V klasy zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są z podziałem na dziewczęta i chłopców.

**§ 41.** 1. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

2. Godzina lekcyjna w klasach IV - VIII szkoły podstawowej oraz w klasie III gimnazjum trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

**§ 42.** 1. W celu dokumentowania procesu nauczania szkoła korzysta z postaci elektronicznej dziennika i posługuje się adresami e-mail nauczycieli, rodziców / prawnych opiekunów i uczniów.

2. Adresy e-mail konieczne są do korzystania z dziennika elektronicznego oraz do wzajemnej komunikacji rodziców / prawnych opiekunów, nauczycieli i uczniów.

3. Rodzice / prawni opiekunowie zapisując dziecko do szkoły podstawowej, wyrażają na formularzu zgłoszeniowym zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych swoich i swoich dzieci, a dyrektor szkoły przetwarza je i chroni zgodnie z obowiązującym prawem.

**§ 43.** W szkole działa radiowęzeł szkolny służący do przekazywania informacji, nadawania niekomercyjnych audycji dla uczniów oraz odtwarzania utworów muzycznych.

**§ 44.** 1. W szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który skierowany jest do uczniów, ich rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych (osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości), w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i złagodzeniu startu zawodowego.

Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami / prawnymi opiekunami i nauczycielami.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje w szczególności:

- 1) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole;
- 2) zajęcia warsztatowe służące:
  - a) samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową,
  - b) rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji i rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcami,
  - c) zapoznaniu z obowiązującym prawem pracy,
  - d) dostarczeniu informacji o rynku pracy i zawodach przyszłości,
  - e) uświadomieniu uczniom znaczenia kompetencji i kwalifikacji na rynku pracy;
- 3) zajęcia warsztatowe doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach i o rynku pracy;
- 5) spotkania z:
  - a) absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy,
  - b) przedstawicielami różnych zawodów,
  - c) przedstawicielami lokalnych firm;
- 6) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami / prawnymi opiekunami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
- 2) zajęcia edukacyjne służące wspomaganie rodziców / prawnych opiekunów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
- 3) włączanie rodziców / prawnych opiekunów jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na poziomie szkół ponadpodstawowych;
- 5) indywidualną pracę z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
- 6) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej;
- 7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami / radą pedagogiczną obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
- 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na każdy rok nauki;
- 3) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w szkole;
- 4) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy ze środowiskiem lokalnym i lokalnym samorządem obejmuje w szczególności:

- 1) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm;
- 2) wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy;
- 3) pozyskiwanie środków na realizację przedsięwzięć w ramach Wewnątrzszkolnego systemu



- doradztwa zawodowego;
- 4) współpracę z instytucjami lokalnego rynku pracy.

**§ 45.** 1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariuszy, którego członkami są:

- 1) opiekunowie - nauczyciele szkoły;
  - 2) wolontariusze - uczniowie szkoły.
2. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który dobrowolnie i bezinteresownie pragnie pomagać innym.
3. Na udział w działaniach Szkolnego Klubu Wolontariuszy muszą wyrazić pisemną zgodę rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
4. Wolontariusze nie wnoszą żadnych stałych składek z tytułu przynależności do Szkolnego Klubu Wolontariuszy.
5. Spotkania członków Szkolnego Klubu Wolontariuszy odbywają się w szkole w terminach wyznaczonym przez opiekuna.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa obszary:
- 1) środowisko szkolne:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
    - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
    - c) organizowanie akcji pomocowych w zależności od pojawiających się potrzeb;
  - 2) środowisko pozaszkolne:
    - a) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz,
    - b) udział w akcjach charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne, również w dni wolne od zajęć edukacyjnych.
7. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariuszy ma na celu:
- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i propagowanie jej w szkole;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 3) rozwijanie wśród młodzieży empatii i tolerancji, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 4) włączanie młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystanie umiejętności i zapału ucznia w pracach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 6) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) inspirowanie uczniów do aktywnego spędzania wolnego czasu;
  - 9) tworzenie więzi między uczniami a nauczycielami.
8. Wolontariusze mają prawo do:
- 1) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
  - 2) podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
  - 3) wsparcia ze strony koordynatora, opiekunów lub innych pracowników Szkolnego Klubu Wolontariuszy;
  - 4) rezygnacji z udziału w realizowanym zadaniu pozostającym w konflikcie z jego przekonaniem;
  - 5) odejścia ze Szkolnego Klubu Wolontariuszy.
9. Wolontariusze mają obowiązek:
- 1) przedstawić pisemną zgodę rodziców / prawnych opiekunów na działanie w wolontariacie;
  - 2) systematycznie uczestniczyć w spotkaniach, warsztatach i pracach Szkolnego Klubu Wolontariuszy;
  - 3) wywiązywać się ze swoich obowiązków, wykorzystywać swoje zdolności i doświadczenie w działaniach podejmowanych przez Szkolny Klub Wolontariuszy;
  - 4) być wzorem dla innych uczniów, swoim postępowaniem promować ideę wolontariatu;
  - 5) respektować zasady zawarte w Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariuszy;
  - 6) dostarczyć opiekunom wolontariatu pisemne oświadczenie o rezygnacji z pracy w Szkolnym

Klubie Wolontariuszy podpisaną przez rodziców / prawnych opiekunów.

10. Wolontariusz, który nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, może zostać skreślony z listy wolontariuszy.

11. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariuszy ma obowiązek:

- 1) utrzymywać kontakt z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
- 2) tworzyć atmosferę zaufania i otwartości;
- 3) dawać poczucie bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
- 4) organizować spotkania mające na celu zapoznanie uczniów z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków;
- 5) przeprowadzać rozmowy wyjaśniające powody powstawania zaniedbań w czasie pracy wolontariuszy;
- 6) stworzyć system gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy;
- 7) przygotować roczne sprawozdanie z pracy wolontariuszy.

12. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

13. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariuszy mogą być nagradzani poprzez:

- 1) wyrażenie słownego uznania przez opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariuszy;
- 2) pochwałę opiekuna wolontariatu wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 3) pochwałę na forum klasy lub szkoły;
- 4) umieszczenie nazwiska wolontariusza w sprawozdaniu z działalności Szkolnego Klubu Wolontariuszy, artykule gazetki szkolnej lub na stronie internetowej szkoły;
- 5) wręczenie listu gratulacyjnego rodzicom / prawnym opiekunom wolontariusza;
- 6) wpisanie na świadectwie ukończenia szkoły informacji o podejmowaniu przez ucznia działań na rzecz wolontariatu.

**§ 46.** 1. W szkole działa świetlica.

2. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów szkoły.

3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej pracy szkoły. Prowadzi działalność na podstawie Roczno planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej.

4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomoc w nauce.

5. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów w ciągu roku szkolnego, z wyjątkiem ferii i przerw świątecznych.

6. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku od 7.15 do 16.30. Jeżeli rodzic / prawny opiekun przyprowadzi dziecko do świetlicy szkolnej przed godziną 7.15, a szkoła będzie już otwarta, to dzieckiem do chwili przybycia nauczyciela świetlicy zaopiekuje się pracownik obsługi szkoły.

7. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają dzieci, których rodzice / prawni opiekunowie pracują. W uzasadnionych przypadkach przyjmowani są uczniowie ze względu na utrudniony dojazd, znaczną odległość ze szkoły do domu, wychowywani w niepełnej rodzinie.

8. Świetlica obejmuje również opieką uczniów:

- 1) w przypadku nieobecności nauczyciela planowych zajęć edukacyjnych;
- 2) nieuczęszczających na zajęcia z religii;
- 3) oczekujących na zajęcia pozalekcyjne, na wyjazdy edukacyjne.

9. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice / prawni opiekunowie składają pisemny wniosek w sekretariacie szkoły:

- 1) w kwietniu (dotyczy uczniów już uczęszczających do szkoły);
- 2) do 10 września (dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w szkole);

3) w trakcie trwania roku szkolnego, gdy dziecko rozpoczyna naukę w tej szkole lub zmieniła się jego sytuacja rodzinna.

10. Wnioski o przyjęcie do świetlicy rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor / inny pracownik pełniący funkcję kierowniczą, nauczyciel świetlicy, pedagog / psycholog szkolny.

11. Od decyzji komisji kwalifikacyjnej przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora szkoły, złożone w sekretariacie szkoły, które dyrektor rozpatrzy w ciągu 7 dni od daty złożenia.

12. Do zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom pozostającym pod opieką świetlicy oraz w czasie zabaw i gier sportowych;
- 2) budowanie systemu wartości akceptowanego społecznie;
- 3) kształtowanie poczucia własnej wartości;
- 4) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do własnej nauki;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 6) kształtowanie umiejętności zagospodarowania wolnego czasu;
- 7) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 8) kształtowanie nawyków higieny osobistej;
- 9) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 10) uczenie zasad kultury w życiu codziennym;
- 11) współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami, nauczycielami, pracownikami szkoły;
- 12) współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi.

13. Uczniowie korzystający ze świetlicy mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) korzystania z pomocy wychowawców świetlicy w przygotowywaniu się do zajęć, w pokonywaniu trudności w nauce;
- 3) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 4) korzystania z pomocy dydaktycznych znajdujących się w świetlicy;
- 5) proponowania interesujących ich zajęć, które nauczyciel, w miarę możliwości, uwzględni w planie pracy.

14. Uczniowie korzystający ze świetlicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 2) zachowania zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 3) szanowania sprzętu, pomocy naukowych i gier;
- 4) dbania o czystość, estetykę pomieszczeń i pozostawianie po sobie porządku;
- 5) zgłaszania nauczycielowi zamiaru samodzielnego opuszczenia świetlicy za pisemną zgodą rodziców / prawnych opiekunów;
- 6) nieopuszczania świetlicy bez zgody nauczyciela.

15. Uczniom sprawiającym kłopoty wychowawcze, którzy nie szanują sprzętu i wyposażenia świetlicy, opuszczającym bez uzasadnienia zajęcia świetlicowe, będą wpisywane uwagi do dziennika zajęć świetlicowych.

16. Uczniowie, którzy notorycznie nie stosują się do regulaminu świetlicy, będą karani zgodnie z zasadami zawartymi w § 105 niniejszego statutu.

17. Szkody powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania przez dziecko z wyposażenia świetlicy pokrywają jego rodzice / prawni opiekunowie.

**§ 47.** 1. W szkole prowadzona jest stołówka szkolna, w której przygotowywane są posiłki dla uczniów. Ze stołówki mogą również korzystać pracownicy szkoły.

2. Organizacja pracy i funkcjonowanie stołówki podlegają kierownikowi świetlicy.

3. Odpłatność za obiady dla uczniów i pracowników ustala w drodze rozporządzenia dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Do zadań stołówki należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad sprawnością wydawania i kulturalnego spożywania posiłków;
- 2) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 3) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.

**§ 48. 1. Kierownik świetlicy szkolnej:**

- 1) jako bezpośredni przełożony pracowników świetlicy i stołówki szkolnej organizuje pracę wychowawczo-opiekuńczą świetlicy oraz stołówki szkolnej;
- 2) opracowuje Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej, na bieżąco prowadzi jego monitoring, dwa razy w roku ocenia jego realizację;
- 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicy i czuwa nad jego realizacją przez nauczycieli;
- 4) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli świetlicy i personelu kuchennego, wyciąga konsekwencje w razie jej braku oraz czuwa nad przestrzeganiem wymaganych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i sanitarno-epidemiologicznych przez personel kuchenny;
- 5) uczestniczy w organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) współpracuje na bieżąco z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów objętych opieką świetlicy oraz korzystających ze stołówki w celu podnoszenia jakości pracy;
- 7) sporządza kosztorys posiłków szkolnych, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły projekt wysokości dziennej stawki żywieniowej;
- 8) sporządza wspólnie z intendentką i kucharką tygodniowy jadłospis i ocenia jego realizację;
- 9) pobiera od uczniów lub rodziców / prawnych opiekunów odpłatność za obiady i współpracuje w tym zakresie z główną księgową;
- 10) kontroluje wydawanie artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni i ocenia ich wykorzystanie;
- 11) podpisuje raporty żywieniowe, rozliczając intendentkę i kucharkę z wykorzystania artykułów żywnościowych;
- 12) dba o estetykę i wystrój świetlicy, stołówki i kuchni;
- 13) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji rocznej;
- 14) sporządza protokoły zniszczeń sprzętów świetlicy, stołówki i kuchni;
- 15) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, niewymienione powyżej, a wynikające z organizacji pracy szkoły.

2. Kierownik świetlicy szkolnej odpowiada przed dyrektorem, który jest jego bezpośrednim przełożonym, za całokształt działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz administracyjno-gospodarczej świetlicy i stołówki, a w szczególności za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w świetlicy oraz podczas spożywania obiadów w stołówce szkolnej;
- 2) realizację Roczego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej;
- 3) efektywną pracę nauczycieli świetlicy;
- 4) dyscyplinę pracy nauczycieli świetlicy oraz pracowników kuchni;
- 5) realizację tygodniowego planu zajęć i prowadzenie przez nauczycieli świetlicy dokumentacji szkolnej;
- 6) stwarzanie właściwych warunków pracy świetlicy, stałą troskę o ich poprawę;
- 7) stan sprzętu kuchennego i pomocy dydaktycznych świetlicy;
- 8) bezpieczne i sprawne wydawanie obiadów;
- 9) zgodność przygotowanych obiadów z jadłospisem;
- 10) solidne wypełnianie obowiązków przez podległych pracowników;
- 11) systematyczne i prawidłowe prowadzenie przez intendentkę i kucharkę wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
- 12) utrzymanie przez personel czystości stołówki i zaplecza kuchennego;
- 13) systematyczne, codzienne sprawdzanie przygotowania i opisanie przez kucharki próbek posiłków;
- 14) prawidłowe wykorzystanie dziennej stawki żywieniowej oraz kaloryczność i atrakcyjność obiadów;

15) powierzone mienie.

3. Kierownik świetlicy szkolnej:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które uzgadnia z dyrektorem;
- 2) z upoważnienia dyrektora decyduje o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady;
- 3) realizuje budżet świetlicy zgodnie z planem finansowym szkoły;
- 4) przygotowuje projekt planu finansowego świetlicy szkolnej i przedstawia go dyrektorowi;
- 5) opracowuje kosztorys posiłków szkolnych i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 6) czuwa nad aktualizacją regulaminów świetlicy i stołówki, dostosowując je do aktualnych przepisów prawa;
- 7) w porozumieniu z dyrektorem realizuje plan obserwacji zajęć świetlicowych, ocenia pracę nauczycieli, udziela wskazówek metodycznych i merytorycznych;
- 8) z upoważnienia dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli świetlicy oraz pracowników kuchni;
- 9) przedkłada dyrektorowi szkoły projekty oceny pracy nauczycieli świetlicy i pracowników kuchni;
- 10) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 11) posługuje się pieczęcią imienną.

**§ 49.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 50.** 1. Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom / prawnym opiekunom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Realizowanie przez poradnie zadań, o których mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom oddziałów lub specjalistom pomocy w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I - III szkoły podstawowej,
  - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpracy w udzielaniu i organizowaniu przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub rodzica / prawnego opiekuna dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu 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 dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
- 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom oddziałów i specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

- 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom oddziałów i specjalistom.

**§ 51.** 1. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Węgrowie poprzez:

- 1) wspieranie rodzin znajdujących się w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
- 2) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym uczniom;
- 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
- 4) udzielanie stypendiów szkolnych dla uczniów;
- 5) współpracę pedagoga szkolnego i nauczycieli wychowawców z pracownikami socjalnymi ośrodka w celu zintensyfikowania pracy wychowawczej z uczniami.

2. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie w zakresie:

- 1) przeciwdziałania przemocy rówieśniczej, w tym cyberprzemocy;
- 2) przeciwdziałania uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży;
- 3) opieki nad dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej;
- 4) profilaktyki zachowań nieakceptowanych społecznie;
- 5) edukacji rodziców / prawnych opiekunów dotyczącej nieodpowiednich zachowań dzieci i młodzieży.

**§ 52.** 1. Szkoła podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców / prawnych opiekunów i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprawdzają środki odurzające.

2. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

3. W ramach współpracy policji ze szkołą organizowane są:

- 1) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich;
- 2) spotkania młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń.

4. Szkoła informuje policję o zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.

5. Szkoła zaprasza specjalistów ds. nieletnich do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniami sprawiającymi problemy.

**§ 53.** 1. Szkoła współpracuje z zawodowymi i społecznymi kuratorami.

2. W ramach współpracy kuratorzy udzielają szkole pomocy w przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych.

3. Współpraca obejmuje:

- 1) wymianę danych dotyczących ucznia i jego środowiska, w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania wolnego czasu, jego kontaktów środowiskowych;
- 2) podejmowanie oddziaływań wychowawczych.

**§ 54.** 1. Szkoła współpracuje z sądem rodzinnym w sytuacji, gdy:

- 1) rodzice / prawni opiekunowie nie wywiązują się należycie z obowiązków rodzicielskich;
- 2) uczeń narusza zasady obowiązujące w szkole i wykorzystane zostaną wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych

rezultatów.

2. Współpraca szkoły z sądem rodzinnym polega na przekazaniu przez dyrektora szkoły szczegółowej informacji na temat zaistniałej sytuacji, opisanej w ust. 1.

**§ 55.** 1. Szkoła współpracuje ze strażą pożarną i strażą miejską poprzez:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej, czyli dostarczenie informacji na temat istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych;
- 2) przeprowadzanie akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów oraz sposobów zapobiegania im;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych (prelekcje dla uczniów i rodziców / prawnych opiekunów);
- 4) zabezpieczanie uroczystości szkolnych.

**§ 56.** 1. Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi. Współpraca polega na:

- 1) zapoznaniu uczniów z pracą urzędów;
- 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami podczas uroczystości szkolnych i miejskich;
- 3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych;
- 4) sponsorowaniu nagród dla uczniów biorących udział w konkursach organizowanych przez szkołę.

**§ 57.** 1. Szkoła współpracuje z parafiami na terenie miasta poprzez:

- 1) zapraszanie księży na uroczystości szkolne;
- 2) współorganizowanie pomocy najbardziej potrzebującym;
- 3) współorganizowanie uroczystości, imprez szkolnych i miejskich.

## **Rozdział 5**

### ***Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły***

**§ 58.** 1. Szkoła prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa, a także ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o prawach dziecka.

2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

**§ 59.** 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony rodziców / prawnych opiekunów i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym, swobody wyboru metod nauczania;

- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) uczestniczenia w wyborach nauczyciela, członka komisji powołanej do wyboru dyrektora szkoły.

**§ 60.** 1. W szkole organizowane jest doszkąłcanie i doskonalenie nauczycieli zgodnie z Rocznym planem doskonalenia i doszkąłcania nauczycieli.

2. Rada pedagogiczna powołuje ze swego składu nauczyciela, lidera wewnątrzeszkolnego doskonalenia nauczycieli, którego upoważnia do gromadzenia informacji na temat potrzeb nauczycieli w tym zakresie. Jest on również odpowiedzialny za planowanie doskonalenia i doszkąłcania nauczycieli w danym roku szkolnym.

3. Nauczyciel w celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w konferencjach, zespołach i warsztatach przedmiotowo-metodycznych;
- 2) brać udział w kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia;
- 3) korzystać z literatury i fachowych czasopism.

**§ 61.** 1. Nauczyciel wychowawca pracuje z wychowankami na podstawie klasowego planu wychowawczego zgodnego z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez realizację celów i zadań szkoły zawartych w statucie oraz administrowanie sprawami oddziału.

3. Rolą nauczyciela wychowawcy jest stworzenie atmosfery dopingującej ucznia do pracy nad sobą, przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:

- 1) zaznajamianie uczniów z zasadami i sposobami uczenia się;
- 2) dopingowanie uczniów uzdolnionych do brania udziału w konkursach i innych formach współzawodnictwa;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 4) ustalanie wspólnie z uczniami tematyki i form zajęć na godzinach będących do dyspozycji wychowawcy oddziału;
- 5) eksponowanie na zajęciach edukacyjnych treści mówiących o fundamentalnej roli rodziny;
- 6) uświadamianie uczniowi faktu, że jest członkiem społeczeństwa i w swym postępowaniu musi kierować się jego dobrem.

4. Nauczyciel wychowawca wspomaga działania zespołowe uczniów.

5. Nauczyciel wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

6. Nauczyciel wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, rodzicami / prawnymi opiekunami, pedagogiem / psychologiem szkolnym, dyrektorem szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.

7. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek dowiedzieć się o przyczynie nieobecności ucznia, jeśli nie ma go w szkole kilka dni. Na zebraniu informacyjnym wychowawca oddziału przypomina rodzicom / prawnym opiekunom o konieczności informowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka.

8. Dyrektor ma prawo nie przydzielić nauczycielowi obowiązków wychowawcy oddziału.

9. Nauczycielowi religii dyrektor nie przydziela obowiązków wychowawcy oddziału.

10. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Jednak dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału w kolejnych latach nauki. Zmiany takiej dokonuje dyrektor w drodze własnej decyzji, może też uwzględnić zbiorowe wnioski rodziców / prawnych opiekunów lub uczniów w tej sprawie.



**§ 62.** 1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych dyrektor szkoły zatrudnia pedagoga i psychologa.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 10) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów klasowych oraz innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia i zawodu, zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 12) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) czuwanie nad realizacją Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 14) przygotowanie propozycji nowelizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Centrum Pomocy Rodzinie, Sądem Rejonowym, Komendą Powiatową Policji, Strażą Pożarną w Węgrowie.

**§ 63.** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami oddziałów realizują zintegrowane działania i zajęcia określone

w programie;

- 2) prowadzą z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami oddziałów pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programach, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców oddziałów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom oddziałów realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**§ 64.** 1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) (uchylono)
- 2) (uchylono)
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) (uchylono)
- 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 oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 65.** 1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.

2. Nauczyciel bibliotekarz zapewnia wszystkim czytelnikom:

- 1) nieograniczony dostęp do zbiorów różnego typu (książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych);
- 2) fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych;
- 3) poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury;
- 4) możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki;
- 5) wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.

3. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

4. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) oferuje uczniom pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji;
- 2) zapewnia uczniom pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 3) stwarza warunki do indywidualnej nauki;
- 4) otacza opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi;
- 5) pracuje z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do różnorodnych konkursów;
- 6) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
- 7) organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, miejskim, regionalnym);
- 8) przygotowuje uczniów do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych,

cyfrowych);

9) promuje aktywnych czytelników na posiedzeniach rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) realizuje zajęcia rozszerzające zagadnienia podejmowane na lekcjach;
- 2) wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami oddziałów i rodzicami / prawnymi opiekunami;
- 3) tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną;
- 4) gromadzi i współredaguje dokumentację zawierającą przepisy wewnątrzszkolne i regulaminy;
- 5) archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły;
- 6) uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych i konkursowych;
- 7) uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych;
- 8) odpowiada za przygotowanie i przestrzeganie Regulaminu biblioteki szkolnej.

6. Nauczyciel bibliotekarz, aby prawidłowo realizować swoje zadania, zobligowany jest do ustawicznego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego uczestniczenia w różnorodnych formach samokształcenia i doskonalenia zawodowego.

**§ 66.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) nadzór nad efektywnością kształcenia:
  - a) obserwacja zajęć edukacyjnych, zebrań z rodzicami / prawnymi opiekunami, imprez, uroczystości organizowanych przez nauczycieli szkoły,
  - b) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
  - c) badanie wyników nauczania,
  - d) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz nowatorstwa pedagogicznego, metodycznego i organizacyjnego;
- 2) nadzór nad pracą zespołów nauczycielskich;
- 3) nadzór nad pracą pedagoga i psychologa w szkole;
- 4) nadzór nad efektywną realizacją Programu wychowawczo-profilaktycznego, klasowych planów wychowawczych;
- 5) tworzenie warunków do rozwoju samorządności uczniowskiej, współpraca z samorządem uczniowskim;
- 6) nadzór nad prawidłową organizacją uroczystości, imprez szkolnych i pozaszkolnych, przedsięwzięć i wyjazdów edukacyjnych oraz zasad sprawowania w tym czasie opieki nad uczniami, a także należytego przygotowania potrzebnej dokumentacji w tym zakresie;
- 7) nadzór i koordynacja zdobywania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego, organizacja komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych oraz nadzór nad dokumentacją nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
- 8) nadzór nad organizacją praktyk studenckich odbywanych na terenie szkoły;
- 9) nadzór nad organizacją zebrań informacyjnych dla rodziców / prawnych opiekunów, w tym przygotowaniem pedagogizacji rodziców / prawnych opiekunów;
- 10) nadzór nad efektywną pracą biblioteki i świetlicy;
- 11) nadzór nad rekrutacją uczniów do szkoły;
- 12) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy w szkole poprzez:
  - a) kontrolowanie jakości sprawowania przez nauczycieli dyżurów przed, w trakcie i po zakończeniu zajęć edukacyjnych,
  - b) dwa razy w roku powoływanie komisji oceniającej stan bezpieczeństwa budynków i otoczenia szkoły;
- 13) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 14) zabieganie o dostęp do zewnętrznych środków finansowych, mobilizowanie nauczycieli do pisania wniosków, ubiegania się o udział szkoły w programach, projektach, których realizacja przyczynia się do poprawy jakości pracy szkoły;
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;

16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, niewymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

3. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) należyte przygotowanie organizacyjne egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty;
- 2) przydział czynności nauczycieli;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) regulamin i plan dyżurów nauczycielskich;
- 5) opracowanie arkusza organizacji szkoły wraz z aneksami;
- 6) dokumentację nauczania;
- 7) organizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy;
- 8) sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
- 9) klasyfikację uczniów i jej prawidłową dokumentację;
- 10) przygotowywanie i udokumentowanie przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 11) prawidłowe i terminowe przygotowanie planów i programów określających pracę szkoły w danym roku szkolnym;
- 12) należyłą atmosferę pracy w szkole oraz przepływ informacji.

4. Wicedyrektor na bieżąco informuje dyrektora o problemach i sprawach związanych z przydzielonymi obowiązkami.

5. Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:

- 1) z upoważnienia dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły oraz ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) ma prawo z upoważnienia dyrektora szkoły do podejmowania decyzji w bieżących sprawach dotyczących procesów dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych w szkole;
- 3) może wnioskować do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 4) posługuje się pieczęcią imienną oraz z upoważnienia dyrektora szkoły;
- 5) z upoważnienia dyrektora potwierdza kopie dokumentów;
- 6) podczas nieobecności kierownika administracyjno-gospodarczego przejmuje jego obowiązki w sprawach niecierpiących zwłoki zgodnie z kompetencjami;
- 7) zastępca dyrektora pełni obowiązki dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora oraz w czasie, kiedy dyrektor nie pełni obowiązków służbowych, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora.

**§ 67.** 1. W celu realizacji zadań dydaktycznych rada pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) nauczycieli języka polskiego i przedmiotów artystycznych;
- 2) nauczycieli historii, wiedzy o społeczeństwie i religii;
- 3) nauczycieli języków obcych;
- 4) nauczycieli matematyki i informatyki;
- 5) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
- 6) nauczycieli wychowania fizycznego;
- 7) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

**§ 68.** 1. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru i realizacji programów nauczania oraz podręczników;
- 2) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
- 4) coroczna analiza wyników egzaminu i realizacja wniosków wynikających z tej analizy;

- 5) opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania, podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia efektów nauczania;
- 6) formułowanie wniosków i wykorzystywanie ich do podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 7) otaczanie opieką młodych nauczycieli, służenie im pomocą i dzielenie się doświadczeniem zawodowym;
- 8) zabieganie o należyte wyposażenie pracowni przedmiotowych.

2. Zespoły inaugurują swoją działalność, przedstawiając dyrektorowi szkoły kandydaturę przewodniczącego, którym jest nauczyciel pełnozatrudniony, który posiada przynajmniej stopień nauczyciela kontraktowego.

3. Przewodniczący po zatwierdzeniu przez dyrektora pełni swą funkcję w ciągu kadencji trwającej rok.

4. Po powołaniu przewodniczącego członkowie zespołu określają kierunki pracy w danym roku szkolnym, które są zgodne z priorytetami pracy szkoły oraz opracowują Plan pracy zespołu na rok szkolny.

5. Spotkania zespołów odbywają się w zależności od potrzeb i są protokołowane.

6. Przewodniczący zespołów przedstawiają dwa razy w roku szkolnym wnioski z pracy zespołów na posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły w danym okresie i w roku szkolnym.

**§ 69.** 1. W celu realizacji zadań wychowawczych rada pedagogiczna powołuje zespół opiekuńczo-wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów, pedagoga, psychologa, nauczycieli świetlicy oraz dyrektora / wicedyrektora szkoły.

2. Do zadań zespołu opiekuńczo-wychowawczego należy:

- 1) zgłaszanie propozycji zmian w Programie wychowawczo-profilaktycznym, uwzględniających problemy związane z szeroko pojętym bezpieczeństwem uczniów, zagrożeniami cywilizacyjnymi;
- 2) monitorowanie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) monitorowanie przestrzegania zasad nagradzania i karania uczniów;
- 4) analizowanie i przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej w szkole;
- 5) omawianie sytuacji dydaktycznej i wychowawczej w poszczególnych oddziałach, szczególnie na początku roku szkolnego oraz przed każdą klasyfikacją, otoczenie opieką uczniów z dysfunkcjami i ustalenie zasad pracy z nimi.

3. Zespół opiekuńczo-wychowawczy zbiera się w zależności od potrzeb, w celu omówienia sytuacji wychowawczej w szkole, rozwiązania szczególnie trudnych problemów, poszerzenia wiedzy z zakresu wychowania, realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.

4. Obrady zespołu opiekuńczo-wychowawczego są protokołowane.

**§ 70.** 1. Administrację szkoły tworzą:

- 1) główna księgowa;
- 2) kierownik administracyjno-gospodarczy;
- 3) specjalista do spraw kadr, kasjer;
- 4) specjalista do spraw płac i ubezpieczeń społecznych;
- 5) sekretarz szkoły;
- 6) intendent.

2. W szkole pracują następujący pracownicy obsługi:

- 1) konserwatorzy maszyn i urządzeń;
- 2) konserwator urządzeń elektrycznych;
- 3) starsza kucharka, kucharki, pomoc kucharki;

- 4) starsi woźni, woźna;
- 5) sprzątaczk.

§ 71. 1. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki, polegające zwłaszcza na:
  - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia jednostki;
  - b) prawidłowym prowadzeniu księgowości w jednostce;
  - c) prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej;
  - d) prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej;
  - e) przekazywaniu informacji dotyczących gospodarowania mieniem jednostki oraz współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za mienie jednostki;
  - f) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 6) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) terminowe dochodzenie należności;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 9) ewidencjonowanie środków trwałych (011), dokonywanie odpisów amortyzacyjnych oraz sporządzanie sprawozdania F-03;
- 10) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) żądanie od pracowników szkoły dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji finansowej;
- 12) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale;
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Do obowiązków kierownika administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) kierowanie z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników obsługi z wyjątkiem pracowników kuchni;
- 2) określenie zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników wymienionych w pkt. 1 w formie zakresów czynności, przedstawienie ich do akceptacji dyrektorowi, a także stworzenie im odpowiednich warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp;
- 3) nadzorowanie, zgodnie z przydziałem czynności, wykonania zadań pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 4) sporządzanie sprawozdań;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami w księgach, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego;
- 6) kierowanie drobnymi remontami i naprawami, zlecanie pracownikom wykonanie prac,

kontrolowanie jakości wykonania;

- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 8) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 9) przygotowywanie pism urzędowych;
- 10) dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie sprzętu pracownikom obsługi szkoły;
- 11) udostępnianie uprawnionym pracownikom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnienie dostępu do kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
- 12) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 13) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych;
- 14) utrzymanie w czystości budynku szkoły oraz otaczającego szkołę terenu;
- 15) przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 17) ocenianie pracy swoich podwładnych, wnioskowanie o awans, przydział premii, nagród i kar, występowanie o zmianę stosunku pracy;
- 18) decydowanie o tygodniowym i dziennym harmonogramie pracy pracowników obsługi, uzgadnianie planu urlopów;
- 19) zaopatrywanie pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi w odzież ochronną i prowadzenie jej rejestru;
- 20) przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku;
- 21) zaopatrywanie placówki w sprzęty szkolne i gospodarcze, pomoce dydaktyczne, środki czystości;
- 22) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie i ochronę mienia w czasie roku oraz podczas świąt, ferii zimowych i letnich;
- 23) sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 24) kontrolowanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu i wody oraz korzystania z telefonów w placówce, informowanie dyrektora o wynikach kontroli;
- 25) nadzorowanie inwestycji prowadzonych w szkole, współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego;
- 26) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia przetargu;
- 27) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na prace remontowe w szkole;
- 28) kontrolowanie i wypełnianie przepisów bezpieczeństwa i higiena pracy oraz przeciwpożarowych w szkole;
- 29) prowadzenie spraw mieszkaniowych lokatora szkoły;
- 30) zajmowanie się sprawami związanymi z ochroną środowiska w szkole;
- 31) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Do obowiązków specjalisty do spraw kadr, kasjera należy:

- 1) redagowanie umów o pracę i innych pism związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) wystawianie świadectw pracy;
- 3) opracowanie zakresu obowiązków;
- 4) prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 5) przygotowanie decyzji kadrowych dotyczących nagradzania i karania pracowników;
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń związanych z zatrudnieniem;
- 7) kontrolowanie terminowości wykonywania przez pracowników badań lekarskich;
- 8) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych;
- 9) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, dokumentacji zwolnień lekarskich, urlopów;
- 10) przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowych pracowników;
- 11) przygotowanie i kontrola list obecności pracowników;
- 12) wykonywanie sprawozdań dotyczących kadr;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania dokształcania nauczycieli

i pracowników niepedagogicznych;

- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 16) prowadzenie obsługi kasowej;
- 17) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 19) odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze i mienie;
- 20) prowadzenie dokumentacji kadrowej w programie VULCAN „Kadry Optivum”;
- 21) wprowadzanie i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO;
- 22) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Do obowiązków specjalisty do spraw płac i ubezpieczeń społecznych należy:

- 1) sporządzanie list płac osobowego funduszu płac dla pracowników i nauczycieli;
- 2) opracowywanie list nagród z zakładowego funduszu nagród;
- 3) naliczanie należności z tytułu zawartych umów - zleceń i umów o dzieło, sporządzanie list płac zleceniobiorców;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych, w tym kart wynagrodzeń;
- 5) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) naliczanie, rozliczanie i prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
- 8) przygotowywanie materiałów do planów budżetowych z zakresu wynagrodzeń;
- 9) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) sporządzanie informacji i deklaracji rozliczeniowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 12) sporządzanie zaświadczeń dla ZUS z zakresu wynagrodzeń dla czynnych i byłych pracowników w sprawach emerytalno-rentowych i innych;
- 13) obsługa programu PŁATNIK: zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, sporządzanie deklaracji i raportów miesięcznych i rocznych dotyczących rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy;
- 14) prowadzenie korespondencji z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 2) prowadzenie księgi uczniów i księgi dzieci;
- 3) prowadzenie rekrutacji do pierwszych klas;
- 4) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 5) prowadzenie księgi absolwentów;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 7) załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
- 8) prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktycznym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora oraz władz nadrzędnych;
- 9) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 11) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej;
- 12) przygotowywanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji wychodzącej;



- 13) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
- 14) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 15) ustalanie terminów spotkań dyrektora z interesantami;
- 16) zamawianie druków szkolnych, materiałów biurowych;
- 17) obsługa urządzeń biurowych w sekretariacie;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami;
- 19) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 20) pomoc radzie rodziców w obsłudze administracyjnej;
- 21) wykonywanie zadań służby bhp;
- 22) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora szkoły.

6. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie magazynów żywnościowych w produkty spożywcze według opracowanych jadłospisów, planowanie ilości i rodzaju produktów oraz miejsca ich zakupu;
- 2) dokonywanie zapytania o cenę raz w roku, a następnie wyboru tej placówki, która posiada najkorzystniejszą ofertę cenową i spełnia wymogi systemu HACCP oraz sporządzenie umowy;
- 3) eksploataowanie we właściwy sposób chłodni i innych urządzeń magazynowych;
- 4) zabezpieczanie magazynu przed ewentualną kradzieżą i pożarem;
- 5) przyjmowanie towaru do magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) staranne przechowywanie produktów spożywczych, szczególnie łatwo psujących się;
- 7) uczestniczenie w układaniu jadłospisów;
- 8) podawanie treści jadłospisu dekadowego do wiadomości żywionych osób;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w magazynie żywnościowym, rejestrowanie wykonanych czynności zgodnie z zasadami systemu HACCP;
- 10) dokonywanie pomiaru temperatury w magazynie spożywczym, w urządzeniach chłodniczych i prowadzenie ich rejestru zgodnie z zasadami systemu HACCP;
- 11) prowadzenie powierzonej dokumentacji obejmującej:
  - a) raporty dzienne (przedkładane codziennie kierownikowi świetlicy),
  - b) raporty miesięczne (przedkładane co miesiąc księgowej),
  - c) comiesięczne zestawienia rachunków (do 5-tego każdego miesiąca);
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonego (dyrektora, kierownika świetlicy) o ile dotyczą zakresu danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

**§ 72.** 1. Dyrektor szkoły przydziela zakres czynności kierownikowi administracyjno-gospodarczemu, głównej księgowej, specjalście do spraw kadr, specjalście do spraw płac i ubezpieczeń społecznych, sekretarzowi szkoły.

2. Zakresy obowiązków intendenta, starszej kucharki, kucharek i pomocy kuchennych opracowuje i egzekwuje kierownik świetlicy.

3. Zakresy obowiązków pracowników obsługi opracowuje i egzekwuje kierownik administracyjno-gospodarczy szkoły.

4. W szkole zatrudniona jest też pielęgniarka, która oprócz pomocy doraźnej świadczonej uczniom, odpowiada za oświatę zdrowotną oraz szkolenie uczniów z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.

## **Rozdział 6**

### ***Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów***

**§ 73.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 93 niniejszego dokumentu.

4. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

**§ 74.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Celem wewnątrzszkolnego oceniania 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 75.** 1. Postępy uczniów są systematycznie oceniane w trakcie całego okresu.

2. Oceny w okresie są notowane w dzienniku lekcyjnym, który jest elementem obowiązkowej dokumentacji nauczania.

3. Pisemne prace kontrolne uczniów odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym czerwonym kolorem. Jeśli z danych zajęć nie przewiduje się takich prac, czerwonym kolorem można wpisywać oceny ze sprawdzianów praktycznych (np. z wychowania fizycznego).

4. Oceny za inne postępy ucznia w nauce (praca na lekcji, aktywność, prace domowe itd.) są wpisywane w dzienniku lekcyjnym czarnym kolorem.

5. Osiągnięcia uczniów nauczyciele oceniają i notują w dzienniku lekcyjnym według zasad zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.

6. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie.

**§ 76.** 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,
- b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.

3. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

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

5. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału.

6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ocena śródroczna stanowi diagnozę postępów, stanu wiedzy i umiejętności, motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce.

8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I - III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

9. Śródroczną i roczną ocenę nauczyciel wystawia z co najmniej trzech ocen.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnią otrzymanych przez ucznia ocen. Wystawiając śródroczną i roczną ocenę, nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie bieżące oceny.

11. Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę oceny z pierwszego i drugiego okresu danego roku szkolnego.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne odzwierciedlają systematyczność pracy ucznia, są wynikiem jego pracy w całym okresie / roku szkolnym.

13. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**§ 77.** 1. Dwa tygodnie przed terminem rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

2. W takim samym terminie rodzice / prawni opiekunowie spotykają się z wychowawcą oddziału na zebraniu informacyjnym, w trakcie którego są informowani o przewidywanych ocenach dziecka. Propozycje ocen umieszczone są również w dzienniku elektronicznym.

3. Wychowawca oddziału ma obowiązek dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej zapoznać rodziców / prawnych opiekunów z przewidywanymi rocznymi ocenami dziecka.

4. Uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną w ciągu 3 dni od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie, zwraca się do nauczyciela w celu ustalenia zasad

poprawy oceny. Nauczyciel wyznacza wówczas zakres materiału, określa termin i formę poprawy.

5. Poprawa odbywa się nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. Śródroczne / roczne oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają nie później niż 3 dni przed terminem śródrocznego / rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej. W takim samym terminie wychowawca oddziału wystawia oceny zachowania.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, gdy zbliża się termin uprzedzania uczniów o przewidywanych ocenach lub wystawiania tych ocen, wpisu w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca oddziału.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

**§ 78.** 1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców / prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców / prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego (z zastrzeżeniem § 86 ust. 20 niniejszego dokumentu).

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego;
- 2) przystąpił do egzaminu gimnazjalnego / egzaminu ósmoklasisty.

**§ 79.** 1. Wymagania edukacyjne są to planowane osiągnięcia i kompetencje uczniów dotyczące wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu nauczania w szkole.

2. Wymagania edukacyjne są opracowane przez nauczycielskie zespoły przedmiotowe na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w szkole.

3. We wrześniu nauczyciele informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych po opracowaniu wymagań edukacyjnych oraz przedmiotowych systemów oceniania umieszczają je na stronie internetowej szkoły.

5. Nauczyciele potwierdzają przekazanie uczniom informacji zapisanych w ust. 3 wpisaniem tematu w dzienniku lekcyjnym.

6. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego nauczyciele mają obowiązek w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

**§ 80.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do 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 lub innej specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującą na potrzebę dostosowania wymagań - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

**§ 81.** 1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii, na czas określony w tej opinii. Mimo zwolnienia uczeń jest obecny na zajęciach, z których został zwolniony.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Opinia będąca podstawą do ubiegania się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od jej wystawienia.

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

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców / prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

**§ 82.** Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę opinię specjalistycznej poradni i uwzględniając wniosek rodziców / prawnych opiekunów ucznia, ma prawo umożliwić uczniowi ukończenie szkoły w skróconym czasie.

**§ 83.** 1. W klasach I - III w bieżącym ocenianiu stosuje się litery (A, B, C, D, E, F):

- 1) literę A otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
  - c) wykazuje się twórczym myśleniem w rozwiązywaniu różnorodnych zadań,
  - d) każdą pracę wykonuje starannie, estetycznie, z dużym zaangażowaniem;

- 2) literę B otrzymuje uczeń, który:
  - a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej,
  - b) wykazuje się twórczym myśleniem w rozwiązywaniu większości zadań,
  - c) prace wykonuje w dobrym tempie, samodzielnie, bezbłędnie, starannie;
- 3) literę C otrzymuje uczeń, który:
  - a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej,
  - b) zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności;
- 4) literę D otrzymuje uczeń, który:
  - a) w sposób niepełny opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej,
  - b) często korzysta z pomocy nauczyciela;
- 5) literę E otrzymuje uczeń, który:
  - a) w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej,
  - b) niektóre zadania wykonuje przy dużej pomocy nauczyciela;
- 6) literę F otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
  - b) nie potrafi samodzielnie wykonać zadań.

2. Obowiązuje następujący udział procentowy sprawdzanych wiadomości i umiejętności na poszczególne litery:

- 1) 0% - 14% - litera F;
- 2) 15% - 44% - litera E;
- 3) 45% - 69% - litera D;
- 4) 70% - 89% - litera C;
- 5) 90% - 99% - litera B;
- 6) 100% - litera A.

3. Począwszy od IV klasy osiągnięcia edukacyjne ucznia ocenia się według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel.) - 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb.) - 5;
- 3) stopień dobry (db.) - 4;
- 4) stopień dostateczny (dst.) - 3;
- 5) stopień dopuszczający (dpsz.) - 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst.) - 1.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 3 pkt 6.

6. Uczeń otrzymuje oceny ze sprawdzianów, kartkówek, pisemnych prac, odpowiedzi ustnych, referatów, prezentacji, notatek w zeszycie, ćwiczeń praktycznych, prac projektowych, za aktywność na zajęciach oraz za inne formy aktywności w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.

7. W szkole obowiązuje następujący udział procentowy sprawdzanych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny:

- 1) 0% - 29% - stopień niedostateczny;
- 2) 30% - 49% - stopień dopuszczający;
- 3) 50% - 69% - stopień dostateczny;
- 4) 70% - 89% - stopień dobry;
- 5) 90% - 99% - stopień bardzo dobry;
- 6) 100% - stopień celujący.

8. Oceny śródroczne i roczne uczniowie otrzymują według następujących zasad:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) otrzymuje oceny bardzo dobre i celujące z prac pisemnych;
- 2) ocenę bardzo dobrą, dobrą, dostateczną lub dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, opracowanych na podstawie podstawy programowej z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie podejmował próby opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz dla gimnazjum, nie pracował na zajęciach edukacyjnych,
  - b) nie opanował wiedzy i umiejętności zawartych w tej podstawie.

9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

10. Dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy objęte są kształceniem specjalnym.

11. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

13. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom i młodzieży, o których mowa w ust. 10, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

14. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

15. Uczeń ma prawo bez ponoszenia konsekwencji być nieprzygotowany do zajęć w każdym okresie tyle razy, ile jest godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu.

16. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku zajęć, najpóźniej w trakcie sprawdzania obecności.

17. Nauczyciele mają obowiązek notować w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowanie ucznia do lekcji w formie poziomych minusów (-).

18. W dni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne w szkole, losowany jest „szczęśliwy numer”, który:

- 1) zwalnia ucznia z niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnych;
- 2) nie zwalnia ucznia ze sprawdzianu, zapowiedzianych kartkówek, pracy domowej, odpowiedzi na zapowiedzianą lekcję powtórzeniową, pracy na lekcji oraz ćwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego.

19. Termin zapowiedzianego sprawdzianu pisemnego jest wpisywany do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem. Zapis ten dotyczy również próbnych egzaminów oraz sprawdzianów badających stopień opanowania przez uczniów podstawy programowej.

20. Niezapowiedziane kartkówki powinny sprawdzać materiał tylko z ostatniego tematu

w podręczniku. Uczeń, który przed rozpoczęciem zajęć zgłosił nieprzygotowanie, ma prawo nie pisać kartkówki.

21. Kartkówka obejmująca materiał z ostatnich dwóch - trzech tematów z podręcznika musi być zapowiedziana na poprzedzających ją zajęciach. Uczeń ma obowiązek pisać tego typu kartkówkę, nawet jeśli zgłosił nieprzygotowanie do zajęć.

22. Pierwszego dnia po feriach i wycieczkach organizowanych przez szkołę uczniom przysługuje prawo do nieoceniania przez nauczycieli (uczniowie nie piszą sprawdzianów, kartkówek, są zwolnieni z odpowiedzi ustnych). Nauczyciel nie zadaje uczniom prac domowych na ferie.

23. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne odbywają się raz w tygodniu, nauczyciel ma obowiązek częściej sprawdzać wiedzę i umiejętności ucznia w formie kartkówek. Może zrezygnować z całogodzinnego sprawdzianu.

24. Uczeń z chorobą przewlekłą ma prawo odpowiadać ustnie, jeśli wolne tempo pisania uniemożliwia mu wykonanie zadań podczas sprawdzianu. Uczeń może wówczas odpowiadać na zakończenie zajęć lub ustalić z nauczycielem inny termin odpowiedzi.

25. W tygodniu w danym oddziale mogą być przeprowadzone dwie pisemne prace kontrolne (nie więcej niż jedna dziennie). Zapis ten nie dotyczy zapowiedzianych i niezapowiedzianych kartkówek.

26. Na każdym sprawdzianie pisemnym i kartkówce przy zadaniu musi być określona liczba punktów możliwych do uzyskania.

27. Sprawdzian musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową lub podaniem obowiązującego zakresu materiału.

28. W razie nieobecności na sprawdzianie lub zapowiedzianej kartkówce uczeń musi zaliczyć pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż dwa tygodnie od dnia powrotu do szkoły. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów, nauczyciel może wydłużyć termin zaliczenia pracy. Zapis ten nie dotyczy próbnych egzaminów oraz sprawdzianów badających stopień opanowania przez uczniów podstawy programowej, które uczeń zalicza w terminie ustalonym przez nauczyciela.

29. Jeżeli uczeń nie zaliczy sprawdzianu / zapowiedzianej kartkówki w terminie podanym w ust. 28, nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie i dowolnej formie na zajęciach sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia z zakresu sprawdzianu / zapowiedzianej kartkówki.

30. Ocena i omówienie sprawdzianu i kartkówki następuje w ciągu dwóch tygodni, a próbnych egzaminów, sprawdzianów ogólnoszkolnych oraz innych prac pisemnych w ciągu trzech tygodni. Okresy te ulegają wydłużeniu z powodu świąt, ferii, nieobecności nauczyciela.

31. Na zajęciach edukacyjnych poświęconych omówieniu sprawdzianu / kartkówki nauczyciel podaje liczbę punktów konieczną do uzyskania poszczególnych ocen oraz uwzględnia ewentualne uwagi uczniów i w razie potrzeby jeszcze raz ocenia daną pracę.

32. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w czasie zajęć.

33. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom na zasadach ustalonych z nauczycielem.

34. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania pisemnych prac uczniów do zakończenia roku szkolnego. Prace są niszczone w szkole po zakończeniu roku szkolnego.

35. Uczeń ma prawo poprawić zarówno ocenę pozytywną jak i niedostateczną ze sprawdzianu i zapowiedzianej kartkówki w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż dwa tygodnie od daty oddania pracy. Obie oceny z pracy kontrolnej i z poprawy zostaną wstawione do dziennika zajęć edukacyjnych. Nie poprawia się ocen z próbnych egzaminów oraz sprawdzianów ogólnoszkolnych.

36. Poprawa oceny ze sprawdzianu i kartkówki oraz zaliczenie wymienionych prac kontrolnych odbywa się po lub przed obowiązkowymi zajęciami ucznia.



37. Dłuższe formy wypowiedzi pisane zarówno w domu jak i w klasie nauczyciele wszystkich przedmiotów krótko recenzują oraz poprawiają błędy ortograficzne i interpunkcyjne.

38. Nauczyciel sprawdza na zajęciach edukacyjnych w dowolnej formie wiedzę i umiejętności z zakresu zadanej pracy domowej.

39. Nauczyciel pod koniec zajęć sprawdza w dowolnej formie stopień opanowania umiejętności i wiadomości zdobytych przez uczniów.

40. Za pracę w grupie każdy uczeń oceniany jest indywidualnie.

41. Uczeń biorący udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole, otrzymuje ocenę z zajęć edukacyjnych, których treści obejmowały zajęcia zgodnie z zasadami zawartymi w systemie oceniania danych zajęć edukacyjnych.

42. (uchylono)

43. Punkty uzyskane na próbnym egzaminie są przeliczone na oceny, które są wstawione do dziennika.

**§ 84.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I - III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Oceniając zachowanie ucznia, wychowawca oddziału bierze pod uwagę:

- 1) kulturę osobistą;
- 2) umiejętność współdziałania;
- 3) wywiązywanie się z obowiązków;
- 4) angażowanie się w życie klasy i szkoły.

3. Począwszy od IV klasy, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ocenia się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz.);
- 2) bardzo dobre (bdb.);
- 3) dobre (db.);
- 4) poprawne (pop.);
- 5) nieodpowiednie (ndp.);
- 6) naganne (nag.).

4. Oceny: wzorowa i bardzo dobra uprawniają ucznia do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem pod warunkiem osiągnięcia średniej ocen co najmniej 4,75.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

7. Ocenę zachowania ucznia wystawia wychowawca oddziału, według następujących zasad:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w § 93 niniejszego dokumentu oraz:
  - a) ma nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione w okresie,
  - b) otrzymał nie więcej niż 1 uwagę w okresie dotyczącą nieodpowiedniego zachowania,

- c) otrzymał nie więcej niż 2 uwagi w okresie dotyczące stroju lub obuwia szkolnego,
  - d) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego, np. reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, występach, bierze udział w akcjach charytatywnych, projektach edukacyjnych, działa w samorządzie uczniowskim, szkolnym wolontariacie;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w § 93 niniejszego dokumentu oraz:
- a) ma nie więcej niż 8 spóźnień nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione w okresie,
  - b) otrzymał nie więcej niż 3 uwagi w okresie dotyczące nieodpowiedniego zachowania,
  - c) otrzymał nie więcej niż 4 uwagi w okresie dotyczące stroju lub obuwia szkolnego,
  - d) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego, np. reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, występach, bierze udział w akcjach charytatywnych, projektach edukacyjnych, działa w samorządzie uczniowskim, szkolnym wolontariacie;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w § 93 niniejszego dokumentu oraz:
- a) ma nie więcej niż 14 spóźnień nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
  - b) otrzymał nie więcej niż 8 uwag dotyczących nieodpowiedniego zachowania,
  - c) otrzymał nie więcej niż 8 uwag w okresie dotyczących stroju lub obuwia szkolnego;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w § 93 niniejszego dokumentu oraz:
- a) ma nie więcej niż 20 spóźnień nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwione w okresie,
  - b) otrzymał nie więcej niż 15 uwag dotyczących nieodpowiedniego zachowania,
  - c) otrzymał nie więcej niż 16 uwag w okresie dotyczących stroju lub obuwia szkolnego,
  - d) otrzymał upomnienie ustne od dyrektora szkoły;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie przestrzega zasad zawartych w § 93 niniejszego dokumentu oraz:
- a) spóźnia się na zajęcia lekcyjne oraz opuszcza je bez usprawiedliwienia,
  - b) otrzymuje liczne uwagi dotyczące nieodpowiedniego zachowania,
  - c) otrzymał upomnienia ustne / upomnienia na piśmie od dyrektora szkoły;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie przestrzega zasad zawartych w § 93 niniejszego dokumentu oraz:
- a) spóźnia się na zajęcia lekcyjne oraz opuszcza je bez usprawiedliwienia,
  - b) otrzymuje liczne uwagi dotyczące nieodpowiedniego zachowania,
  - c) otrzymał naganę / nagany na piśmie od dyrektora szkoły.

8. Ocenę zachowania ucznia wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. Ocenę zachowania ucznia wystawioną przez wychowawcę oddziału opiniuje uczniowski zespół klasowy. W przypadku zastrzeżeń uczniowie wypowiadają się ustnie lub pisemnie. Wychowawca oddziału decyduje, czy opinie kolegów wpłyną na ocenę zachowania danego ucznia.

10. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. W uzasadnionych przypadkach wychowawca oddziału może podwyższyć lub obniżyć o jeden stopień ocenę zachowania ucznia.

12. Jeżeli uczeń naruszył zasady obowiązujące w szkole jeden raz i od momentu otrzymania upomnienia / nagany nie otrzymał ani jednej uwagi dotyczącej niewłaściwego zachowania, wychowawca oddziału może podwyższyć ocenę zachowania ucznia o dwa stopnie, jeżeli spełnione będą wymagania na podwyższoną ocenę.

13. (uchylono)

14. Na ocenę zachowania ucznia mają wpływ nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia.

15. Jeżeli uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mają zastrzeżenia do śródrocznej oceny zachowania, mają prawo złożyć do wychowawcy oddziału podpisane przez rodziców / prawnych opiekunów i ucznia zobowiązanie do poprawy zachowania w ciągu drugiego okresu. Przy wystawianiu rocznej oceny wychowawca oddziału ocenia wywiązanie się ucznia z podjętego zobowiązania.

16. Na ocenę zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

18. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy oddziałów są zobowiązani uzupełnić kartę oceniania zachowania uczniów i w wersji elektronicznej przesłać ją do pedagoga szkolnego najpóźniej do dnia śródrocznego / rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

**§ 85.** 1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których jest zwolniony.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. W przypadku, gdy nauczyciel nie może klasyfikować ucznia z określonych zajęć edukacyjnych, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje o tym wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły.

4. Na dyrektorze szkoły ciąży obowiązek poinformowania o tym fakcie ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.

5. Uczeń nieklasyfikowany za dany okres nauki z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę własną lub rodziców / prawnych opiekunów złożoną do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o nieklasyfikowaniu.

6. Możliwość przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej zależy od decyzji rady pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 85 ust. 7 pkt 2, nie obejmuje zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Uczniowi, o którym mowa w § 85 ust. 7 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

10. Zgoda rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny oznacza, że dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami ustala termin egzaminu nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczniowi,

o którym mowa w § 85 ust. 5 oraz § 85 ust. 7 pkt 1:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczniowi, o którym mowa w § 85 ust. 7 pkt 2:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.

12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, uzasadnionych powodów. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

16. Egzaminator przygotowuje kryteria wymagań egzaminacyjnych na poszczególne oceny.

17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

20. Ocena z wyżej wymienionego egzaminu jest równoznaczna z oceną za okres nauki, jaki obejmował egzamin. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego cały program nauczania w danym roku szkolnym ocena z egzaminu jest oceną roczną.

21. Ocena z egzaminu jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 85 ust. 25 pkt 2 niniejszego dokumentu).

22. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

24. Nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego sprawia, że uczeń jest nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”, a na świadectwie szkolnym ocenę niedostateczną.

25. Od rocznej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, w terminie pięciu dni, przysługuje uczniowi odwołanie do dyrektora szkoły, jeśli:

- 1) zostały naruszone procedury egzaminu;
- 2) w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną i może ubiegać się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego (zgodnie z procedurą), przy zastosowaniu nowych terminów egzaminu.

26. Dyrektor na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów stosuje wówczas procedurę egzaminu poprawkowego.

**§ 86.** 1. Wystawiona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców / prawnych opiekunów złożoną do dyrektora szkoły. Wniosek należy złożyć nie później niż do dnia rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych i konsultuje się w tej sprawie z rodzicami / prawnymi opiekunami.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w porozumieniu z zespołem przedmiotowym, przygotowuje zakres materiału obejmujący treści i umiejętności obowiązujące w danym oddziale na poszczególne oceny i przekazuje go do sekretariatu do dnia rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

7. Rodzice / prawni opiekunowie ucznia, który wyraził wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego mają obowiązek odebrać w sekretariacie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych przygotowany na piśmie zakres koniecznych do opanowania wiadomości i umiejętności oraz informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego. Na drugim egzemplarzu rodzice / prawni opiekunowie potwierdzają odbiór wymagań. Potwierdzenie przechowuje się w dokumentacji ucznia.

8. Wychowawca oddziału odpowiada za zapoznanie uczniów z procedurą egzaminu poprawkowego.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, uzasadnionych powodów. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

12. Czas trwania egzaminu:

- 1) część pisemna 45 minut;
- 2) część ustna od 15 do 30 minut;
- 3) przerwa między pisemną i ustną częścią egzaminu trwa 10 minut.

13. Gdy do egzaminu poprawkowego przystępuje kilku uczniów, część pisemną piszą

w tym samym czasie i obowiązuje ich ten sam zestaw zadań do wykonania.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

16. Ogłoszenie wyniku egzaminu poprawkowego następuje w tym samym dniu.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.

18. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

20. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

21. Uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli zostały naruszone procedury egzaminu.

22. Odwołanie musi zostać zgłoszone w terminie 5 dni od dnia egzaminu.

**§ 87.** 1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą, od dnia ustalenia oceny, ale nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów złożoną do dyrektora szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący

- komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog i psycholog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin sprawdzający, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, uzasadnionych powodów. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

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

- 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Do protokołu, o którym mowa w § 87 ust. 9 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Protokoły, o których mowa w § 87 ust. 9 pkt 1 i w § 87 ust. 9 pkt 2, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.

**§ 88.** 1. Rodzice / prawni opiekunowie uzyskują informacje o swoich dzieciach podczas zebrań informacyjnych prowadzonych przez wychowawcę oddziału. W czasie zebrania na zakończenie pierwszego i drugiego okresu obecni są nauczyciele wszystkich zajęć

edukacyjnych, pedagog, psycholog oraz dyrektor szkoły.

2. O dostrzeżonych specjalnych uzdolnieniach lub niepowodzeniach i trudnościach szkolnych ucznia wychowawca oddziału albo nauczyciel danych zajęć edukacyjnych powiadamia rodziców / prawnych opiekunów i wspólnie ustalają sposób rozwijania zdolności ucznia lub poszukują możliwości rozwiązania trudności.

3. Rodzice / prawni opiekunowie opiniują proponowane formy i terminy zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez szkołę, która wspomaga uczniów uzdolnionych, zapewniając im możliwość udziału w kołach zainteresowań oraz konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych. Szkoła wspomaga też uczniów mających trudności w nauce, organizując zajęcia rozwijające, pomoc nauczycieli pracujących w świetlicy i bibliotece.

4. Osiągnięcia uczniów w konkursach, zawodach sportowych i innych formach rywalizacji indywidualnej lub grupowej wpływają na ocenę zachowania oraz są eksponowane na specjalnie do tego celu przeznaczonych tablicy w szkole, na stronie internetowej i w kronice szkoły. Sukcesy uczniów przedstawiane są również rodzicom / prawnym opiekunom podczas zebrań informacyjnych, a także ogłaszane na bieżąco za pośrednictwem szkolnego radiowęzła.

5. Rodzice / prawni opiekunowie po otrzymaniu ze szkoły prośby o kontakt, zobowiązani są do osobistego skontaktowania się w uzgodnionym terminie z osobą powiadamiającą.

## **Rozdział 7**

### ***Organizacja zajęć edukacyjnych***

**§ 89.** 1. Szkoła zapewnia zajęcia w:

- 1) salach lekcyjnych;
- 2) pracowniach przedmiotowych;
- 3) pracowni komputerowej;
- 4) bibliotece;
- 5) sali gimnastycznej;
- 6) siłowni.

2. W pracowniach, siłowni, sali gimnastycznej wywieszane są regulaminy korzystania z pomieszczeń.

3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zapoznają uczniów kilka razy w ciągu roku szkolnego z treścią regulaminów i przestrzegają ich zapisów na każdym zajęciach.

4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy i stołówki;
- 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sali gimnastycznej, siłowni, boisk szkolnych);
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

**§ 90.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i wychowania do życia w rodzinie;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia rewalidacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

**§ 91.** 1. W szkole podstawowej na I etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III, edukacja realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego.



2. Na drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV - VIII, realizowane są następujące przedmioty: język polski, dwa języki obce nowożytne, muzyka, plastyka, historia, wiedza o społeczeństwie, przyroda, geografia, biologia, chemia, fizyka, matematyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne.

3. W oddziałach gimnazjalnych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi są: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, dwa języki obce nowożytne, matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia, muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, edukacja dla bezpieczeństwa.

4. Każdy uczeń ma zajęcia z nauczycielem wychowawcą, możliwość uczenia się religii, udziału w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie.

5. Na zajęciach nieobowiązkowych stosuje się skalę ocen przyjętą dla zajęć obowiązkowych.

6. Jeżeli rodzice / prawni opiekunowie wyrażą zgodę na uczestnictwo uczniów w wyżej wymienionych dodatkowych zajęciach, mają oni obowiązek brać w nich udział.

**§ 92.** 1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i rodziców / prawnych opiekunów oraz z możliwościami finansowymi szkoły.

2. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.

3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, pozyskiwanych w wyniku przystąpienia szkoły do programów, projektów edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych oraz w formie grantów.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne zakłada dziennik tych zajęć i systematycznie go prowadzi.

5. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w budynku szkoły lub za zgodą dyrektora w innej placówce oświatowej, która dysponuje lepszą bazą lub wyposażeniem.

## **Rozdział 8**

### ***Prawa i obowiązki uczniów***

**§ 93.** 1. Uczniowie szkoły, również pełnoletni, mają obowiązek:

- 1) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować oraz kontynuować jej tradycje;
- 2) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgaryzmów;
- 3) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać młodszym, słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i zdecydowanie reagować na zło;
- 4) dbać o środowisko naturalne, porządek w szkole i wokół budynku;
- 5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje, innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) dbać o higienę osobistą i swój wygląd (bez rzucającego się w oczy makijażu, widocznych tatuaży, stylizacji i koloryzacji włosów, biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu);
- 7) nosić w szkole strój codzienny lub galowy, przestrzegając następujących zasad:
  - a) ubiór codzienny ucznia może podkreślać osobowość, ale w jego doborze należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
  - b) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice nie mogą posiadać nadruków związanych z subkulturami, nadruki nie mogą promować niezdrowego stylu życia i nie mogą być obraźliwe,
  - c) okrycia nie mogą być przezroczyste i mają zakrywać cały tułów,
  - d) noszenie szortów jest dopuszczalne wyłącznie podczas zajęć wychowania fizycznego,
  - e) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dniach wyznaczonych przez dyrektora szkoły nosić strój galowy: dziewczęta - czarna (granatowa) spódnica lub spodnie o klasycznym kroju, biała bluzka z rękawami, chłopcy - garnitur lub czarne bądź granatowe marynarka i spodnie o klasycznym kroju oraz koszula w białym lub niebieskim kolorze,

- f) obuwie noszone w szkole powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nierysującego podłóg;
- 8) przestrzegać ustalonego w szkole porządku dotyczącego punktualnego udziału w zajęciach;
- 9) uczyć się, wypełniać wszystkie polecenia i wymagania nauczycieli, rzetelnie przygotowywać się do zajęć;
- 10) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz sugerowanych przez nauczycieli zajęciach wyrównawczych;
- 11) respektować prawa innych osób do prywatności, nie fotografować i nie nagrywać osób bez ich zgody;
- 12) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) rekompensować w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami wyrządzone przez siebie krzywdy lub szkody niematerialne;
- 14) zachować abstynencję od wszelkich używek: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu pod żadną postacią, nie używa środków odurzających;
- 15) troszczyć się o mienie szkoły, dbać o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń szkolnych;
- 16) uczestniczyć w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 17) rozliczyć się w ustalonym corocznie terminie z biblioteką szkolną, sekretariatem, szatnią oraz zypożyczonego sprzętu sportowego.

**§ 94. 1.** W czasie lekcji i pozostałych zajęć szkolnych (świetlicowych i bibliotecznych) uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Na zajęciach edukacyjnych uczeń jest zobowiązany do wyłączenia posiadanych urządzeń elektronicznych.

3. Jeśli uczeń nie zastosuje się do wyżej opisanych zasad, tzn. na zajęciach wyjmie urządzenie elektroniczne, wypadnie mu ono lub będzie słycać sygnał urządzenia, jest zobowiązany wyłączyć je i położyć na wskazanym przez nauczyciela miejscu. Po zakończeniu lekcji lub zajęć uczeń odbiera należący do niego sprzęt. Za nieodpowiednie zachowanie uczniowi jest wpisana uwaga do dziennika lekcyjnego.

4. Jeśli uczeń odmówi położenia urządzenia informowany jest o tym rodzic / prawny opiekun, a do dziennika lekcyjnego wpisywana jest odpowiednia uwaga.

5. W przypadku uporczywego niestosowania się do wyżej wymienionych zasad uczeń będzie karany zgodnie z zasadami zawartymi w § 105 niniejszego statutu.

**§ 95. 1.** (uchylony)

2. (uchylony)

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. (uchylony)

**§ 96. 1.** Uczniom przysługują prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka i niniejszego statutu.

2. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania z programami i planami nauczania realizowanymi zarówno na zajęciach lekcyjnych jak i dydaktycznych zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;

- 6) równego traktowania niezależnie od światopoglądu;
- 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to uczuć i dobra innych osób;
- 8) pomocy w nauce, wsparcia w trudnych sytuacjach;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 10) bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także do poszanowania godności osobistej;
- 11) ochrony swojej prywatności (prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, sytuacji materialnej);
- 12) przynależności do wybranej przez siebie organizacji edukacyjnej lub społecznej (za wiedzą i zgodą rodziców / prawnych opiekunów);
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz prawo do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 15) przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i doskonaleniu umiejętności, udziału w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) odpoczynku w czasie przerw świątecznych, weekendów i ferii;
- 17) opieki socjalnej na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

3. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania w szkole praw uczniów albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, niezależnie od prawa odwołania się do władz oświatowych, uczeń ma prawo zwrócić się do organizacji społecznych odpowiedniego szczebla lub komisji powołanych na odrębnych zasadach.

4. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im pomoc ze strony dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego.

**§ 97.** 1. W szkole obowiązuje system pochwał, wyróżnień i nagród dla uczniów.

2. Nagroda może być przyznana przez dyrektora szkoły na wniosek:

- 1) rady pedagogicznej;
- 2) rady rodziców;
- 3) stowarzyszeń, organizacji, władz miejskich, sponsorów;
- 4) samorządu klasowego lub uczniowskiego.

3. Nagrodą jest:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału, nauczyciela, pedagoga, psychologa na forum klasy;
- 2) list gratulacyjny do rodziców / prawnych opiekunów;
- 3) dyplom uznania;
- 4) pochwała dyrektora szkoły;
- 5) podwyższenie oceny zachowania;
- 6) uwidocznienie szczególnych osiągnięć ucznia poprzez:
  - a) umieszczenie informacji na tablicy szkolnej i stronie internetowej szkoły,
  - b) artykuł w lokalnej prasie,
  - c) ogłoszenie przez radiowęzeł szkolny;
- 7) adnotacja na świadectwie szkolnym o szczególnych osiągnięciach ucznia (w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i sportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 8) promocja z wyróżnieniem;
- 9) Nagroda Dyrektora Szkoły za najwyższą średnią ocen uzyskaną w ostatnim roku nauki i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 10) Nagroda Burmistrza Miasta za najwyższy wynik z egzaminu gimnazjalnego i co najmniej dobrą ocenę zachowania;

11) nagroda za wyróżniające osiągnięcia w sporcie.

4. Uczeń otrzymuje pochwały, wyróżnienia i nagrody za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75, bardzo dobre lub wzorowe zachowanie);
- 2) stuprocentową frekwencję;
- 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych, zawodach sportowych;
- 4) udział w konkursach i projektach realizowanych w szkole;
- 5) prace społeczne i inicjatywy na rzecz szkoły i środowiska;
- 6) systematyczny udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkole;
- 7) reprezentowanie szkoły;
- 8) wyróżniającą postawę moralną.

**§ 98.** 1. Każdy uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum ma prawo zgłosić się do udziału w konkursach organizowanych w szkole.

2. Za udział w konkursach: plastycznym, muzycznym i sprawnościowym uczeń otrzyma pochwałę. Dodatkowo za zajęcie pierwszego, drugiego i trzeciego miejsca uczeń otrzyma nagrodę rzeczową, a za wyróżnienie - dyplom.

3. Za udział w zawodach sportowych uczeń otrzyma pochwałę, a za zajęcie pierwszego, drugiego i trzeciego miejsca dodatkowo - częściową celującą ocenę z wychowania fizycznego.

4. W konkursie sprawdzającym wiadomości i umiejętności:

- 1) każdy uczeń, który zdobędzie minimum 50% punktów możliwych do uzyskania, otrzyma pochwałę;
- 2) za zajęcie pierwszego, drugiego i trzeciego miejsca oraz za wyróżnienie uczeń otrzyma nagrodę rzeczową oraz częściową celującą ocenę z zajęć, których dotyczył konkurs, pod warunkiem, że zdobędzie minimum 70% punktów możliwych do uzyskania;
- 3) za zajęcie pierwszego, drugiego i trzeciego miejsca oraz za wyróżnienie uczeń otrzyma dyplom i częściową celującą ocenę z przedmiotu, którego dotyczył konkurs, jeżeli zdobędzie od 50% do 69% punktów możliwych do uzyskania;
- 4) jeżeli w konkursie wszyscy uczestnicy uzyskają poniżej 50% punktów możliwych do uzyskania, komisja nie wyłania zwycięzców i nie nagradza uczniów.

5. Szczegółowe zasady przebiegu szkolnego konkursu określone są w regulaminie konkursu, w którym organizatorzy mogą zastrzec, że nie będą przyznawane nagrody rzeczowe, a za zajęcie pierwszego, drugiego i trzeciego miejsca oraz za wyróżnienie uczniowie otrzymają częściowe celujące oceny z zajęć, których dotyczył konkurs.

**§ 99.** 1. Szczególne osiągnięcia uczniów w czasie nauki w danej klasie wpisuje się na świadectwie ukończenia tej klasy, a osiągnięcia z całego okresu nauki w szkole na świadectwie ukończenia szkoły.

2. Do szczególnych osiągnięć należą:

- 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratoria oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów, co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 3) aktywność na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem wolontariatu młodzieżowego.

**§ 100.** 1. Kandydatury do nagród dla najlepszych sportowców zgłaszane są przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

2. Przyznaje się oddzielne nagrody za osiągnięcia sportowe w kategorii dziewcząt i chłopców.

3. Przyznając nagrody dla najlepszych sportowców, uwzględnia się:

- 1) wysokie wyniki sportowe na różnych szczeblach;
- 2) postawę ucznia i sportowca, uzyskanie co najmniej poprawnej rocznej oceny zachowania.

**§ 101.** 1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, pedagoga, psychologa, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, organizacji pozaszkolnych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Uczeń za odrębne osiągnięcia otrzymuje oddzielne nagrody.

3. Nagrody finansowane są z funduszy przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły oraz przez radę rodziców w ramach posiadanych środków.

4. O każdorazowym nagrodzeniu ucznia informowani są jego rodzice / prawni opiekunowie.

**§ 102.** 1. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

2. Uczeń, który uważa, że nagroda została przyznana niesprawiedliwie, np. niezgodnie z regulaminem, ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni podejmuje decyzję, czy nagroda została przyznana sprawiedliwie.

4. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

**§ 103.** 1. W sytuacji, gdy uczeń nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, odbywa rozmowę z:

1) wychowawcą oddziału;

2) pedagogiem / psychologiem szkolnym;

3) dyrektorem szkoły;

4) wychowawcą oddziału lub dyrektorem szkoły w obecności rodziców / prawnych opiekunów.

2. Podczas rozmowy przełożony przybliży i przypomina zasady zachowania obowiązujące w szkole, a uczeń zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz oświadcza, że rozumie dotychczas popełniane przez siebie błędy.

3. O odbytej rozmowie wychowawczej z uczniem informowani są rodzice / prawni opiekunowie.

4. O skutkach zastosowanych metod i form pracy (poprawa w zachowaniu ucznia bądź jej brak) powiadamiani są rodzice / prawni opiekunowie. Potwierdzeniem odbytej rozmowy z rodzicami / prawnymi opiekunami jest zapis w Zeszycie wychowawcy lub dzienniku pedagoga / psychologa szkolnego.

**§ 104.** 1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych dokonuje wychowawca oddziału na podstawie pisemnej lub ustnej informacji otrzymanej od rodziców / prawnych opiekunów ucznia lub na podstawie zwolnienia lekarskiego.

2. Usprawiedliwienie nieobecności musi być dostarczone wychowawcy oddziału w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.

3. Z pojedynczych zajęć mogą zwalniać ucznia tylko jego rodzice / prawni opiekunowie, dostarczając wychowawcy oddziału lub innemu nauczycielowi informację przed opuszczeniem zajęć przez ucznia.

4. Jeśli uczeń spóźnił się lub był nieobecny tylko na pierwszych godzinach lekcyjnych ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie najpóźniej następnego dnia.

5. W ostatnim tygodniu roku szkolnego nieobecności muszą być usprawiedliwiane na bieżąco.

6. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy oddziału usprawiedliwienia dokonuje pedagog szkolny lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

7. Nie zaznacza się uczniom nieobecności z powodu udziału w konkursach, szkolnych zawodach sportowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę oraz z powodu okresowych badań lekarskich, którym obowiązkowo podlegają poszczególne grupy uczniów.

8. Wymienione powyżej zasady obowiązują również pełnoletniego ucznia.

**§ 105.** 1. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole i uczniów łamiących zasady statutu stosuje się następujący system kar:

- 1) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego;
- 2) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły;
- 3) upomnienie na piśmie udzielone przez dyrektora szkoły za powtarzające się zachowania naruszające dyscyplinę szkolną;
- 4) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora szkoły za powtarzające się zachowania naruszające zasady dyscypliny szkolnej i obowiązującego prawa;
- 5) przeniesienie ucznia do innego oddziału;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;

2. Ukarany uczeń (kary zawarte w ust. 1 w punktach 2, 3, 4, 5) nie może reprezentować szkoły w okresie ustalonym przy udzielaniu kary.

3. Kary mają charakter porządkowy. Porządek kar uwzględnia ich wagę.

4. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może podjąć decyzję o pominięciu jednej kary i zastosowaniu wyższej.

5. O wymierzonej uczniowi karze (kary zawarte w ust. 1 w punktach 2, 3, 4, 5, 6, 7) informowani są jego rodzice / prawni opiekunowie.

**§ 106.** 1. Uczniów mają prawo upominać wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.

2. Nauczyciele udzielają słownych uwag oraz wpisują uczniom uwagi do dziennika elektronicznego.

**§ 107.** 1. Kary udziela dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela wychowawcy lub pedagoga / psychologa szkolnego. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do uwzględniania uwag każdego nauczyciela zwracającego się do niego w sprawie nieodpowiedniego zachowania ucznia.

2. Gdy uczeń nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, narusza poczucie bezpieczeństwa innych osób, wchodzi w konflikt z prawem, wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem / psychologiem szkolnym i dyrektorem szkoły ma obowiązek poinformować o tym fakcie policję lub sąd.

3. Sprawy, których rozpatrzenie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawców oddziałów z samorządem uczniowskim są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

**§ 108.** 1. Upomnienie lub nagana w formie pisemnej wychowawca oddziału przekazuje rodzicom / prawnym opiekunom niezwłocznie po zaistniałej sytuacji wychowawczej.

2. Potwierdzeniem zapoznania się z treścią kary jest podpis rodziców / prawnych opiekunów.

3. O wymierzonej karze informowani są uczniowie z oddziału ukaranego ucznia.

4. Informację o otrzymaniu przez ucznia upomnienia lub nagany wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i Zeszycie wychowawcy.

5. Pisemna forma kar jest dokumentem przechowywanym w aktach osobowych ucznia. Czas przechowywania dokumentu określony zostaje każdorazowo w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami, w trakcie sytuacji wyjaśniającej problem wychowawczy, uwzględniający środki zaradcze, metody i formy pracy z uczniem prowadzące do poprawy jego zachowania.

**§ 109.** 1. Wobec ucznia samowolnie opuszczającego zajęcia edukacyjne podejmowane są następujące działania:

- 1) 10 godzin nieusprawiedliwionych - wychowawca oddziału telefonicznie powiadamia o tym fakcie rodziców / prawnych opiekunów i odnotowuje ten fakt w Zeszycie wychowawcy;
- 2) 20 godzin nieusprawiedliwionych - pedagog / psycholog odbywa rozmowę z uczniem w obecności rodzica / prawnego opiekuna i wychowawcy oddziału;
- 3) 24 godziny nieusprawiedliwione - uczeń otrzymuje upomnienie ustne od dyrektora szkoły, wychowawca oddziału na piśmie informuje o tym fakcie rodziców / prawnych opiekunów;

- 4) 35 godzin nieusprawiedliwionych - uczeń otrzymuje I upomnienie na piśmie udzielone przez dyrektora szkoły;
- 5) 50 godzin nieusprawiedliwionych - uczeń otrzymuje II upomnienie na piśmie udzielone przez dyrektora szkoły;
- 6) w sytuacji, gdy uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego (ustawa o systemie oświaty, art. 20 ust. 2), a nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 100 godzin - dyrektor szkoły na piśmie informuje o tym fakcie Burmistrza Miasta Węgrowa;
- 7) jeśli uczeń nadal opuszcza zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie Sąd Rejonowy w Węgrowie III Wydział Rodzinny i Nieletnich.

**§ 110.** 1. Przeniesienie ucznia do innego oddziału może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) wcześniej nałożone kary nie odniosły skutku;
  - 2) uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, takich jak pobicie, wyłudzenie itp.;
  - 3) uczeń notorycznie utrudnia prowadzenia zajęć.
2. O przeniesieniu ucznia do innego oddziału decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**§ 111.** 1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do kuratora oświaty dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia jest powtarzające się naruszanie zasad bezpieczeństwa, norm zachowania i współzycia społecznego, a w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły, na imprezach, wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
- 4) agresja, przemoc w stosunku do uczniów i osób dorosłych.

**§ 112.** 1. Wykonanie sankcji może zostać zawieszona na czas próby, nie dłuższy niż pół roku, jeśli uczeń uzyska poręczenie:

- 1) samorządu uczniowskiego;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) rady rodziców.

**§ 113.** 1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pisemnie odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora szkoły.

2. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga / psychologa szkolnego i wychowawcy oddziału ukaranego ucznia decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu powodów odwołania.

4. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od daty wniesienia odwołania pisemnie informuje ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o podjętej decyzji.

5. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

## **Rozdział 9**

### ***Biblioteka szkolna***

**§ 114.** 1. W szkole działa biblioteka szkolna. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców / prawnych opiekunów.

2. Biblioteka prowadzi działalność na podstawie Roczego planu pracy biblioteki szkolnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice / prawni opiekunowie uczniów.

4. Zasady zachowania w bibliotece i korzystania z księgozbioru określa Regulamin biblioteki szkolnej.

5. Godziny pracy biblioteki ustalane są w taki sposób, by umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka realizuje zadania poprzez:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 3) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 4) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego zgodnie z programem przysposobienia;
- 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie czytelnictwa;
- 6) konserwację zbiorów i stosowanie zabiegów chroniących je przed przedwczesnym zużyciem;
- 7) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności czytelniczej oraz struktury zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 8) współpracę z uczniami zrzeszonymi w aktywie bibliotecznym;
- 9) współpracę z innymi bibliotekami na terenie miasta (organizacja zajęć, wspólnych imprez, konkursów, wymiana księgozbioru).

7. Biblioteka współpracuje

- 1) z uczniami poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
  - b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;
- 2) z nauczycielami poprzez:
  - a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - b) informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - c) współorganizowanie imprez szkolnych;
- 3) z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów poprzez:
  - a) informowanie rodziców / prawnych opiekunów o stanie czytelnictwa ich dzieci,
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców / prawnych opiekunów,
  - c) pomoc w doborze literatury dla ich dzieci;
- 4) z bibliotekami poprzez:
  - a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
  - b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
  - c) wymiana wiedzy i doświadczeń.

8. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z władzami lokalnymi, ośrodkiem kultury i innymi instytucjami.

9. Biblioteka wzbogaca księgozbiór poprzez:

- 1) zakup woluminów ze środków finansowych szkoły oraz zewnętrznych pozyskanych w wyniku realizacji programów i projektów wspierających czytelnictwo wśród młodzieży;
- 2) pozyskiwanie w formie darowizn od osób prywatnych i instytucji.

## **Rozdział 10**

### *Ceremoniał szkoły*

**§ 115.** 1. Szkoła posiada hymn i sztandar.



2. Sztandar jest najważniejszym symbolem szkoły. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji - właściwego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego tworzą go uczniowie godni tego zaszczytu.

**§ 116.** 1. Poczet sztandarowy tworzą chorążcy i asysta.

2. Kandydatury uczniów do pocztu sztandarowego mogą być zgłaszane przez wszystkie organy szkoły. Skład pocztu zatwierdza zespół opiekuńczo-wychowawczy.

3. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

4. Ceremonia ślubowania pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać pismo zespołu opiekuńczo-wychowawczego z podaniem nazwisk chorążego i asysty.

5. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice / prawni opiekunowie specjalnym okolicznościowym listem. Po ukończeniu kadencji nazwiska uczniów zostają wpisane do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczane pamiątkowe nagrody.

6. Dyrektor wyznacza nauczycieli, opiekunów pocztu sztandarowego, którzy dbają o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

7. Decyzją dyrektora szkoły uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

**§ 117.** 1. Chorążcy i asysta powinni być ubrani w okolicznościowe stroje pocztu sztandarowego lub w strój galowy (uczeń - ciemny garnitur, biała koszula; uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice).

2. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny odświętny strój.

3. Do insygniów pocztu sztandarowego należą biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym, kolorem białym do góry oraz białe rękawiczki.

4. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem. Wstęga czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru.

**§ 118.** 1. Do uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego należą:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ceremonia ślubowania pocztu sztandarowego;
- 3) obchody świąt narodowych;
- 4) ważne uroczystości miejskie.

2. O udziale pocztu sztandarowego w uroczystościach decyduje dyrektor szkoły.

3. Szczegółowe zasady zachowania się podczas uroczystości z udziałem sztandaru opisane są w Regulaminie pocztu sztandarowego.

## **Rozdział 11**

### ***Współpraca szkoły z rodzicami***

**§ 119.** Szkoła ściśle współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

**§ 120.** 1. Podstawowymi formami wymiany informacji między szkołą a rodzicami / prawnymi

opiekunami są:

- 1) zebrania informacyjne dla rodziców / prawnych opiekunów;
- 2) indywidualne spotkania nauczycieli i wychowawców oddziałów z rodzicami / prawnymi opiekunami;
- 3) indywidualne spotkania rodziców / prawnych opiekunów z pedagogiem / psychologiem szkolnym.

2. Częstotliwość organizowania zebrań informacyjnych nie może być mniejsza niż 2 razy w okresie.

**§ 121.** 1. Na początku roku szkolnego rodzice / prawni opiekunowie są zapoznawani z Kalendarzem roku szkolnego, w którym znajdują się, m.in. terminy klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej i zebrań informacyjnych dla rodziców / prawnych opiekunów w danym roku szkolnym. Fakt ten rodzice / prawni opiekunowie potwierdzają czytelnym podpisem na liście obecności na pierwszym zebraniu informacyjnym.

2. We wrześniu wychowawcy oddziałów informują rodziców / prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 4) wymaganiach na poszczególne oceny zachowania ucznia;
- 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

**§ 122.** 1. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców / prawnych opiekunów do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w uroczystościach szkolnych, wycieczkach i imprezach kulturalnych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

**§ 123.** 1. W ramach współpracy ze szkołą w miarę swych umiejętności i możliwości rodzice / prawni opiekunowie wspierają proces nauczania i wychowania oraz wzbogacają go poprzez:

- 1) udział w niektórych zajęciach szkolnych, wycieczkach, imprezach klasowych, szkolnych i miejskich;
- 2) prowadzenie - w uzgodnieniu z nauczycielem i w jego obecności - zajęć edukacyjnych na wybrane specjalistyczne tematy.

## **Rozdział 12**

### ***Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum***

**§ 124.** 1. W okresie od dnia 1 września 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie prowadzi kształcenie w oddziałach trzecich klas gimnazjum.

2. Do klas dotychczasowego gimnazjum mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) ramowych planów nauczania;
- 3) egzaminu gimnazjalnego.

**§ 125.** 1. Uczniów klas dotychczasowego gimnazjum ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału 6 „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów” niniejszego statutu.

2. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowego gimnazjum określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

## **Rozdział 13**

### ***Postanowienia końcowe***

**§ 126.** 1. Funkcjonowanie statutu podlega stałemu monitorowaniu.

2. Aktualizacja statutu odbywa się poprzez uchylenie zapisu, przekształcenie jego treści albo dostosowanie wcześniejszych zapisów do obecnego stanu prawnego.

3. Zmiany w statucie szkoły wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.

4. Za przestrzeganie statutu oraz ewaluację jego funkcjonowania odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

5. Zobowiązuje się dyrektora szkoły, aby po każdorazowym podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały o zmianach w statucie, przygotował ujednolicony tekst tego dokumentu.

6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.