

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 4**

**im. Obrońców Modlina**

**w Nowym Dworze Mazowieckim**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole.....</b>	<b>5</b>
Postanowienia wstępne .....	5
Informacje ogólne o szkole .....	5
Misja szkoły i model absolwenta .....	7
<b>ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>8</b>
Cele ogólne i zadania.....	8
Organizacja i sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....	12
Organizacja i sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością .....	13
Organizacja i sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych .....	14
Organizacja i sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa .....	14
<b>ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły, kształcenie, wychowanie i opieka.....</b>	<b>16</b>
Informacje ogólne .....	16
Oddziały funkcjonujące w szkole .....	17
Organizacja zajęć specjalistycznych .....	18
Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	19
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	19
Organizacja Szkolnego Koła Wolontariatu .....	20
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	21
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	22
Prawa i obowiązki rodziców .....	23
Organizacja wychowania, opieki i działań uprzedzających zachowania ryzykowne .....	25
Organizacja pracy biblioteki .....	26
Organizacja pracy świetlicy szkolnej .....	29
Organizacja pracy stołówki .....	30
<b>ROZDZIAŁ 4 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły.....</b>	<b>34</b>
Organy szkoły i ich kompetencje .....	34

<b>ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>37</b>
Stanowiska w szkole .....	37
Zakres obowiązków wicedyrektora i nauczycieli .....	37
Wychowawcy klas/oddziałów przedszkolnych .....	42
<b>ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów.....</b>	<b>48</b>
Obowiązek szkolny .....	48
Zasady rekrutacji .....	49
Zasady przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego i wakacji .....	49
Prawa i obowiązki członków społeczności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 .....	50
Prawa uczniów .....	50
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	53
Obowiązki uczniów .....	55
Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych .....	55
Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego/informatyki/drugiego języka/ egzaminu ósmoklasisty .....	56
Obowiązki uczniów w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły .....	56
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły .....	57
Nagrody .....	58
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	58
Rodzaje kar .....	59
Tryb odwołania się od kary .....	60
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	61
Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły .....	61
<b>ROZDZIAŁ 8 Oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 4.....</b>	<b>62</b>
Oddziały przedszkolne .....	62
Organizacja oddziałów przedszkolnych .....	63
Diagnoza przedszkolna .....	67
Rekrutacja .....	67
<b>ROZDZIAŁ 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....</b>	<b>68</b>
Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania .....	68
Wymagania edukacyjne .....	69
Obowiązek informacyjny .....	69
Indywidualizacja pracy z uczniem .....	70
Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	70
Nieprzygotowanie ucznia do lekcji .....	71
Rodzaje ocen szkolnych .....	71

Jawność ocen .....	72
Ocenianie bieżące i skala .....	72
Zasady poprawiania ocen .....	74
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII .....	75
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia - uczniowi i jego rodzicom .....	75
Uzasadnianie ocen .....	75
Ocenianie bieżące.....	76
Rodzaje klasyfikacji .....	84
Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	85
Terminy i sposoby informowania uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	86
Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	87
Uzasadnianie ocen .....	89
Egzamin klasyfikacyjny .....	90
Egzamin poprawkowy .....	92
Sprawdzian wiadomości .....	92
Ocenianie zachowania .....	93
Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania .....	94
Ogólne zasady ustalania oceny zachowania .....	95
Tryb opiniowania oceny zachowania .....	102
Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania .....	102
Promowanie i zasady ukończenia szkoły .....	103
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	104
Egzamin ósmoklasisty .....	106
<b>ROZDZIAŁ 10 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....</b>	<b>106</b>
<b>ROZDZIAŁ 11 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....</b>	<b>107</b>
<b>ROZDZIAŁ 12 Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>107</b>
Sztandar szkoły .....	108
Ceremonia ślubowania uczniów klas pierwszych .....	109
Ceremonia pożegnania uczniów szkoły.....	109
<b>ROZDZIAŁ 13 Przepisy końcowe.....</b>	<b>110</b>

# ROZDZIAŁ 1

## INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

### Postanowienia wstępne

**§ 1.** Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim ze wszystkimi wchodzącymi w jego skład placówkami;
- 2) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Obrońców Modlina w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 6) dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci z oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim i uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Obrońców Modlina w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 7) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Nowy Dwór Mazowiecki;
- 8) organie sprawującym nadzór - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
- 9) WOPFU - należy przez to rozumieć Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
- 10) IPET - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
- 11) WWR - należy przez to rozumieć Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka;
- 12) WSDZ - należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Doskonalenia Zawodowego.

### Informacje ogólne o szkole

**§ 2. 1.** Szkoła Podstawowa jest placówką powszechną i publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;

5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Szkoła Podstawowa nr 4 oraz oddziały przedszkolne wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim i mieszczą się w dwóch budynkach, w miejscowości Nowy Dwór Mazowiecki położonych przy ul. Bema 312 i Bema 227, kod 05-160.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Nowy Dwór Mazowiecki z siedzibą ul. Zakroczyńska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Szkoła Podstawowa nr 4 im. Obrońców Modlina w Nowym Dworze Mazowieckim, na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy: „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Obrońców Modlina”:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim  
Szkoła Podstawowa nr 4 im. Obrońców Modlina,  
ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki  
tel. 22 713-03-28

**§ 3. 1.** Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną, uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu.

2. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.

3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców, w tym dzieci i młodzież będącą obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową, którą zarządza Dyrektor.

5. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami w Zespole regulują odrębne przepisy.

6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 4. 1.** Na terenie Zespołu obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i rodziców oraz inne osoby spoza szkoły. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak: nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. zgodę wydaje Dyrektor Zespołu po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

2. Budynki i teren Zespołu są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań i ich przechowywania regulują odrębne przepisy.

## Misja szkoły i model absolwenta

§ 5.1. Szkoła swoje cele i zadania zawarła w Misji Szkoły i Modelu Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

### 2. Misja szkoły:

#### 1) działamy po to, aby nasi uczniowie:

- a) potrafili rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z różnych, dostępnych powszechnie źródeł informacji,
- b) potrafili praktycznie, w życiu codziennym wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności, umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,
- c) mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
- d) potrafili wyrażać własne stanowisko szanując jednocześnie poglądy i dążenia innych ludzi,
- e) byli gotowi pomagać innym zwłaszcza starszym i niepełnosprawnym, szanowali drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,
- f) kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,
- g) mieli poczucie więzi z Ojczyzną, regionem i miejscowością,
- h) kształcili światopogląd oparty na tradycji humanistycznej,
- i) wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,
- j) aktywnie włączali się w życie kulturalne i społeczne miejscowości i regionu,
- k) rozwijali sprawność fizyczną i umiejętności sportowej rywalizacji,
- l) posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym,
- m) znali swoje prawa i obowiązki,

#### 2) działamy po to, aby nasi rodzice:

- a) czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę,
- b) mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
- c) otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły,
- d) byli zadowoleni z efektów pracy szkoły,

#### 3) działamy po to, aby nasi nauczyciele:

- a) realizowali zasady edukacji z myślą o przyszłości i jakości dalszego życia uczniów,
- b) promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
- c) ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami,
- d) podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego;

#### 4) działamy po to, aby nasza szkoła:

- a) była miejscem bezpiecznym, miejscem wzajemnego szacunku i zaufania,
- b) zapewniała wszechstronny rozwój wszystkim członkom społeczności szkolnej,

- c) była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów, rodziców i społeczności lokalnej,
- d) rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości, tolerancji i pracy na rzecz innych ludzi,
- e) propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
- f) kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

**3. Model absolwenta: uczeń, który kończy naszą szkołę:**

- 1) jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;
- 2) kieruje się w życiu wartościami wynikającymi z podstawowych praw człowieka;
- 3) zna i szanuje siebie i innych, nie pozostaje obojętny na los drugiego człowieka;
- 4) jest świadomym Europejczykiem, interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie;
- 5) zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie, świadomie i bezpiecznie potrafi z niej korzystać;
- 6) zna swoje prawa i obowiązki, posiada wiedzę o odpowiedzialności za nieprzestrzeganie ich w grupie i społeczeństwie;
- 7) jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów;
- 8) umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnić poglądy innych ludzi;
- 9) ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **Cele ogólne i zadania**

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

**2.** Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 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 (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) kształcenie 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) wyposażanie 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.

**3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:**

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 9) kształtowanie zainteresowania własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;

- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych dysfunkcjami i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) podkreślanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) integrację uczniów z niepełnosprawnością;
- 26) prowadzenie orientacji zawodowej (w ramach doradztwa zawodowego) mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, a także kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.

#### 4. Celami szczegółowymi szkoły są:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawę sposobu odżywiania, przeciwdziałanie

narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;

- 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

5. Cele realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

6. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizację programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizację działań zaplanowanych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
- 4) organizowanie zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole szczególnie dotyczy to uczniów klas czwartych, przekraczających próg edukacyjny; działania te zawarte są w „Programie adaptacyjnym dla uczniów klas czwartych”;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 9) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży z Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 10) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) organizowanie zajęć dodatkowych, rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 12) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia oraz zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

## **Organizacja i sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 7.1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom/uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**2.** Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom/dzieciom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów/dzieci i ich rodzin.

**3.** Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów i dzieci ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi/dziecku oraz jego rodzicom.

**4.** Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z rodzicami ucznia/dziecka. Na wniosek wychowawcy i za zgodą rodziców Dyrektor kwalifikuje uczniów/dzieci do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**5.** Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom/dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy, do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka.

**6.** Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących danego ucznia/dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w Zespole dwa razy w roku - na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego - dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**7.** Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, który odpowiada za organizację, przebieg i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów/dzieci w swojej klasie/grupie, w szczególności za:

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust. 1, a jeżeli w klasie są uczniowie/dzieci o szczególnych potrzebach lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnością dodatkowo form pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
- 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonych form wsparcia;
- 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**8.** W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

**9.** Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

**10.** Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom. Pomoc polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu

problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**11.** Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określają odrębne przepisy.

### **Organizacja i sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością**

**§ 8. 1.** Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów/dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością w oddziałach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

**2.** Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami - dostarczone przez rodziców do Dyrektora.

**3.** Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, z niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

**4.** Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów/dzieci ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny.

**5.** Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami - dostarczone przez rodziców do Dyrektora.

**6.** Dyrektor dla każdego ucznia/dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Pedagog specjalny nadzoruje pracę tego zespołu przy ścisłej współpracy z wychowawcą oddziału.

**7.** Zespół nauczycieli przeprowadza WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie Zespołu w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania IPET.

**8.** Na podstawie ustaleń w WOPFU zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w IPET.

**9.** Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności IPET-u i w razie potrzeby modyfikuje program.

**10.** Rodzicom ucznia/dziecka objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

**11.** Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację IPET-u, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia/dziecka;

- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń/dziecko takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 osób, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania procesu kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki dla uczniów/dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

### **Organizacja i sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych**

§ 9.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele udzielają uczniom/dzieciom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Zespołu oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie Zespołu i poza nim.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### **Organizacja i sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa**

§ 10.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki poprzez:

- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, aby umożliwiły uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie Zespołu;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć (regulaminy opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa);
- 5) regularne kontrole obiektów, w tym boisk należących do Zespołu, pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) dostosowanie stolików uczniów/dzieci i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 7) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji szkoły, oznaczenie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów/dzieci i pracowników Zespołu.

**2.** Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów/dzieci i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

**3.** Dyrektor, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, decyduje o miejscu przebywania uczniów/dzieci w czasie przerwy. Uczniowie spędzają przerwy w wyznaczonych przez Dyrektora miejscach.

**4.** W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, chyba, że nauczyciel wyrazi na to zgodę i będzie opiekował się uczniami.

**5.** Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach i schodach.

**6.** W czasie przerw nie wolno biegać ani stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych. Należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.

**7.** Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu Zespołu przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

**8.** W okresie jesienno-zimowym uczniowie spędzają przerwy w szkole. Pod koniec roku szkolnego i po jego rozpoczęciu, gdy warunki pogodowe na to pozwalają, uczniowie mogą spędzać przerwy na patio/ placu zabaw/terenie zielonym, pod warunkiem, że na terenie patio/ placu zabaw/terenie zielonym jest nauczyciel dyżurujący.

**9.** Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminach dotyczących dyżurów, pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

**10.** Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz wydany przez Dyrektora w drodze zarządzenia „Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych”, w którym określono szczegółowo:

- 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych, w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestników/dzieci wycieczki;
- 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren Zespołu;

- 3) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza Zespołem oraz reprezentowania Zespołu w innych wydarzeniach.

11. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom/dzieciom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren Zespołu osób z zewnątrz.

12. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY, KSZTAŁCENIE, WYCHOWANIE I OPIEKA**

#### **Informacje ogólne**

§ 11. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Terminy zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w szkole podstawowej, opisane są w rozdziale 9 „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze ustalonym w rozporządzeniu MEN dotyczące organizacji roku szkolnego.

5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów/dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagraża zdrowiu uczniów/dzieci;
- 3) zagrożenie związane jest z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów/dzieci;
- 5) nastąpiło inne nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/dzieci.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz po poinformowaniu organu prowadzącego, może skrócić zajęcia dydaktyczne do 30 minut. W przypadku skrócenia zajęć dydaktycznych, zajęcia opiekuńcze prowadzone są bez zmian.

7. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, może przejść na tryb nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w rozdziale 4.

8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega opiniowaniu przez organizację związkową oraz Kuratorium Oświaty w Warszawie i zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół.

9. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

10. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych tygodniowym rozkładem zajęć i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

11. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

12. Szkoła używa e-dziennika jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

**§ 12. 1.** W celu udzielania uczniom/dzieciom i ich rodzicom konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespół organizuje spotkania w postaci godzin dostępności. Udział uczniów/dzieci i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Spotkania, zgodnie z potrzebami, mogą być indywidualne lub grupowe.

2. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w § 12 ust. 1, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej Zespołu.

### **Oddziały funkcjonujące w szkole**

**§ 13. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.

2. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.

3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

4. W Zespole mogą być tworzone oddziały integracyjne i sportowe na wszystkich poziomach kształcenia. Tworzenie i funkcjonowanie oddziałów integracyjnych i sportowych określają odrębne przepisy.

5. W oddziale integracyjnym zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli: nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.

6. Do oddziału integracyjnego, ze względu na brak możliwości zaspokojenia potrzeb edukacyjnych, nie są przyjmowane dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym i głębokim, a ponadto dzieci niesłyszące i niewidzące, z głębokimi zaburzeniami komunikacji werbalnej oraz z głębokimi, sprzężonymi niepełnosprawnościami.

7. Uczeń/dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być nieprzyjęte do klasy integracyjnej ze względu na brak miejsc lub brak możliwości przyjęcia ucznia z określonym rodzajem niepełnosprawności.

### **Organizacja zajęć specjalistycznych**

**§ 14. 1.** Szkoła spełnia warunki do organizowania zajęć specjalistycznych i posiada zgodę organu prowadzącego na realizację tych zadań.

2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne i zagrożenie niedostosowaniem społecznym - szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.

3. WWR jest dodatkowym zadaniem oświatowym polegającym na organizacji indywidualnego i interdyscyplinarnego wsparcia rozwoju małych dzieci, u których rozpoznano niepełnosprawność lub zagrożenie niepełnosprawnością.

4. WWR-em obejmowane są dzieci oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u nich dysfunkcji rozwojowych do czasu podjęcia nauki w szkole.

5. Podstawą do objęcia dziecka WWR-em jest opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydana przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

6. WWR organizuje Dyrektor na podstawie dokumentów złożonych przez rodziców.

7. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół nauczycieli do realizacji zadań WWR dla każdego dziecka oddzielnie.

8. Dziecko objęte WWR-em realizuje indywidualny program rozwoju opracowany przez zespół i uzgodniony z rodzicami, w tym:

- 1) plan zajęć realizowanych przez specjalistów w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka;
- 2) plan wsparcia rodziny w zakresie realizacji przyjętego programu działań oraz terminy i sposób oceny postępów dziecka.

9. W celu zapewnienia spójności podejmowanych działań wspomagających, zespół, w uzgodnieniu z rodzicami, nawiązuje współpracę z innymi placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

10. Uzgodnienia z rodzicami, o których mowa w ust. 8 i 9, potwierdzane są podpisem.

11. Minimum dwa razy do roku Zespół dokonuje analizy skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, a także dokonuje aktualizacji Indywidualnego Programu Rozwoju Dziecka.

12. Szczegółowe zasady organizacji WWR określają odrębne przepisy.

13. Szkoła gromadzi dokumentację związaną z realizacją WWR.

14. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w toku udzielanego wsparcia, a także udziału w posiedzeniach zespołu.

## **Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie**

**§ 15. 1.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub na życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

*1a. Nauka religii/etyki w szkole odbywa się w wymiarze jednej godziny tygodniowo, która musi być organizowana bezpośrednio przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub bezpośrednio po ich zakończeniu.*

**2.** Na pierwszym zebraniu w klasie I i IV rodzic składa deklarację chęci uczęszczania przez dziecko na lekcję religii/etyki.

**3.** Rezygnacja z zajęć, o których mowa w ust. 1, możliwa jest w każdym momencie poprzez złożenie pisma w sekretariacie Zespołu.

**4. Uchylony.**

*4a. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne edukacja zdrowotna, realizowana w wymiarze 1 godziny tygodniowo.*

*4b. Udział ucznia w zajęciach edukacja zdrowotna nie jest obowiązkowy.*

*4c. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 4a, nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję do kolejnej klasy.*

*4d. Szkoła zapewnia warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, w tym w zakresie edukacji zdrowotnej, której celem jest kształtowanie postaw prozdrowotnych, promowanie zdrowego stylu życia oraz dbanie o dobrostan fizyczny i psychiczny.*

**5.** Rezygnacja z zajęć, o których mowa w ust. 4a, możliwa jest poprzez złożenie pisma w sekretariacie Zespołu do dnia 25 września danego roku szkolnego.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 16. 1.** W celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

**2.** Adresatami WSDZ są dzieci, uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.

**3.** Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

**4.** Zajęcia doradztwa zawodowego organizowane są przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.

**5.** Zajęcia, oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych, obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;

- 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
- 4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.

**6.** Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji WSDZ. Są to między innymi:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
- 2) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 3) wycieczki do zakładów pracy;
- 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół Ponadpodstawowych;
- 7) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
- 8) udział w targach edukacyjnych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego;
- 10) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Zespołu.

**7.** Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 6 pkt. 4, otrzymują informacje dotyczące:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

**8.** Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

**9.** Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, określają odrębne przepisy prawa.

**10.** Na koniec każdego roku szkolnego doradca zawodowy na WSDZ, dokonuje ewaluacji podjętych działań i formułuje wnioski do pracy na rok następny.

## **Organizacja Szkolnego Koła Wolontariatu**

**§ 17. 1.** Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, a zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

**2.** Cele i zadania z zakresu wolontariatu są realizowane w szkole w ramach działań Szkolnego Koła Wolontariatu poprzez:

- 1) organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej w klasie;
- 2) organizowanie akcji charytatywnych na terenie Zespołu;
- 3) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie Zespołu oraz poza nim przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne;
- 4) przygotowywanie świątecznych paczek.

3. Szkolne Koło Wolontariatu tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców, rodzice i nauczyciele, którzy bezinteresownie chcą pomagać innym.

4. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu wspólnie ze swoimi opiekunami opracowują Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu oraz roczny plan pracy.

5. Szkolne Koło Wolontariatu współdziała z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.

6. Nauczyciele - członkowie Koła, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontariatu na terenie Zespołu i poza nim.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

§ 18. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespół wspomagany jest w sposób szczególny przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną działającą w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) placówki opiekuńczo-wychowawcze, w tym świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne, w których uczniowie spędzają czas po lekcjach w szkole;
- 5) placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego, działające w pobliżu Zespołu, w tym placówki opiekuńcze, które realizują swoje zadania w formie kół zainteresowań, klubów i ognisk opieki dziennej oraz placówki specjalistyczne, które wspierają rodziny w zakresie realizacji programów psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, terapii pedagogicznej, psychologicznej, rehabilitacji i resocjalizacji.

3. Ogólne zasady współdziałania z Poradnią, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala Dyrektor w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ust. 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych rekompensujących rosnące koszty utrzymania rodziny z programów rządowych, odpowiada pedagog szkolny.

5. Pedagog we współpracy z wychowawcami i innymi specjalistami aplikuje także o środki na realizację działań profilaktycznych z gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.

6. Zasady współdziałania z instytucjami, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;

- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Zespołu;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów/dzieci, oceny funkcjonowania uczniów/dzieci oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia IPET dla uczniów/dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom/dzieciom i ich rodzicom;
- 6) realizowania zadań profilaktycznych.

**7. Formy współpracy z Poradnią to w szczególności:**

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami Poradni;
- 2) pełnienie dyżurów w Zespole przez przedstawicieli Poradni;
- 3) prowadzenie przez przedstawicieli Poradni, na terenie Zespołu, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli Poradni.

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

**§ 19. 1.** W celu zapewnienia warunków oraz osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tego rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

**2.** Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z Dyrektorem;
- 2) spotkania Dyrektora z Radą Rodziców;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej z przedstawicielami Rady Rodziców na zaproszenia przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) stałe, zgodne z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 5) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne w celu przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 7) dni otwarte;
- 8) uroczystości i imprezy szkolne/przedszkolne z udziałem rodziców;
- 9) projekty, przedsięwzięcia i programy - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami, wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.

**3.** Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w Radzie Rodziców oraz radach oddziałowych.

**4.** *Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z Dyrektorem w uzgodnionym terminie.*

**5.** We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną

zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania przez nich zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**6.** Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swojego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.

**7.** Szkoła organizuje zebrania rodziców według harmonogramu podanego przez Dyrektora na pierwszym zebraniu.

**8.** Częstotliwość organizowania zebrań rodziców w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

**9.** W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

**10.** Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale - odpowiada wychowawca, który organizuje regularne zebrania rodziców, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

**11.** Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z Radą Rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada Dyrektor.

## **Prawa i obowiązki rodziców**

**§ 20. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, **z zachowaniem drogi służbowej - nauczyciel/specjalista, wychowawca, wicedyrektor, dyrektor.**

3. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutów Zespołu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Zespołu oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub przez e-dziennik do Dyrektora Zespołu;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu z rodzicami i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu z zachowaniem drogi służbowej za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 9) w przypadku długotrwałego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych spowodowanych zagrożeniem epidemicznym lub stanem epidemii do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sposób zdalny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i oddziałów przedszkolnych;
- 2) przestrzegania zapisów statutów;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) interesowania się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 7) przeglądania zeszytów i ćwiczeń swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracy z pielęgniarką szkolną;
- 11) przyprowadzania do szkoły/przedszkola dziecka zdrowego;
- 12) informowania wychowawcy oddziału o stanie zdrowia dziecka w celu zapewnienia prawidłowego bezpieczeństwa na terenie szkoły (m.in. o alergii i innych chorobach przewlekłych);

- 13) współdziałania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i w rozwijaniu zdolności;
- 14) uczestniczenia w zebraniach, organizowanych w sposób tradycyjny i zdalny, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 15) stawiania się na wezwania wychowawcy lub pedagoga w sytuacjach tego wymagających;
- 16) informowania szkoły o zamiarze zmiany miejsca nauki dziecka;
- 17) informowania szkoły o miejscu zamieszkania dziecka oraz zmianie danych kontaktowych (numeru telefonu, adresu e-mail) rodziców;
- 18) zachowywania drogi służbowej we wnoszeniu skarg i wniosków dotyczących pracy nauczycieli i funkcjonowaniu szkoły; organizowanych przez Zespół oraz każdorazowo zgłaszania zmian tego stanu;
- 19) do dnia 31 sierpnia zgłaszania na piśmie zmiany w prawach rodzicielskich i opiekuńczych wychowawcy lub Dyrektorowi oraz każdorazowo zgłaszania zmiany do tego stanu;
- 20) w przypadku zmiany szkoły zdać darmowe podręczniki do biblioteki szkolnej oraz klucze do szafek;
- 21) ponoszenia odpowiedzialności finansowej za zniszczone lub zgubione darmowe podręczniki używane przez ucznia;
- 22) przestrzegania Regulaminów obowiązujących w Zespole;
- 23) zwalniania ucznia z zajęć **w formie pisemnej** poprzez panel „Wiadomości” w e-dzienniku; uczniowie nie zostaną zwolnieni po rozmowie telefonicznej rodzica z nauczycielem ani sekretariatem Zespołu;
- 24) wzięcia odpowiedzialności za dziecko w trakcie drogi ze szkoły do domu i z domu do szkoły, przed zajęciami lub po ich zakończeniu oraz gdy zostało ono zwolnione w trakcie zajęć;
- 25) stawiania się w szkole osobiście w przypadku, gdy nauczyciel poinformuje o złym stanie zdrowia ucznia lub innej konieczności zwolnienia ucznia z zajęć;
- 26) **nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwione przez rodziców lub pełnoletniego ucznia do 30 dni od powrotu do szkoły;**
- 27) usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - a) w dzienniku elektronicznym w module USPRAWIEDLIWIENIA zgodnie z „Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego”, w wyjątkowych sytuacjach po ustaleniu z wychowawcą również w modle WIADOMOŚCI;
  - b) usprawiedliwieniem od lekarza lub kartą informacyjną ze szpitala;
- 28) dokonania usprawiedliwienia nieobecności ucznia **tylko** u wychowawcy klasy lub nauczyciela pełniącego jego obowiązki;
- 29) regularnego korzystania z e-dziennika, odbierania wiadomości przez panel WIADOMOŚCI od Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli oraz administratora;
- 30) w sytuacji zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przejścia Zespołu na tryb nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zapewnienia dziecku możliwości i warunków do nauki w takim trybie;
- 31) w przypadku problemów w organizacji nauczania zdalnego w domu ucznia, rodzic ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu;

- 32) w związku z możliwością wprowadzenia nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzic powinien dopilnować, aby uczeń posiadał aktywne konto na e-dzienniku.

### **Organizacja wychowania, opieki i działań uprzedzających zachowania ryzykowne**

**§ 21. 1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i przeprowadzonych diagnoz oraz analiz.

**2.** Działania wychowawcze Zespołu mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Zespołu. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**3.** Kluczem do działalności wychowawczej Zespołu jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Zespołu jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**4.** Uczeń/dziecko jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Zespołu.

**5.** W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu wychowawcy opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia poprzez ankiety i diagnozę jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem, samodoskonaleniem;
- 4) pomoc w rozumieniu i akceptacji systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, czyli:
  - a) adaptację,
  - b) integrację,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronikę klasową, stronę internetową itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Zespołu i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacją zawodową;
- 10) zajęcia dotyczące istotnych problemów społecznych, zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.

### **Organizacja pracy biblioteki**

**§ 22. 1.** Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

**2.** Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

**3.** Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Zespołu.

**4.** Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze tj. książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze, czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

**5.** Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 7) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizację wystaw okolicznościowych;
- 10) organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa.

**6.** Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednio dla lokalizacji Zespołu.

7. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 3.

8. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych Zespołu przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:

- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
- 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły - dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

9. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - d) organizowania pomocy w nauce oraz przygotowywaniu zadań projektowych;
- 2) z nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
  - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych,
- 3) z rodzicami w zakresie:
  - a) wypożyczania książek,
  - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające ich proces uczenia się,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, z psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Biblioteką Publiczną, Biblioteką Pedagogiczną oraz Nowodworskim Ośrodkiem Kultury, w zakresie:

- 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
- 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;

- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

**11.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) udostępnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**12.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

**13.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**14.** Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach, tzw. skontrum.

**15.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa aktualny Regulamin.

**16.** Pracę biblioteki szkolnej i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w czasie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor w oddzielnych regulacjach.

## **Organizacja pracy świetlicy szkolnej**

**§ 23. 1.** W Zespole, w dwóch budynkach (227 i 312), działa świetlica dla uczniów.

**2.** Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole. Ponadto do świetlicy szkolnej:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie osób samotnie ich wychowujących;
- 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców;
- 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

**3.** Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w określonym przez Dyrektora terminie, ustalonym corocznie w czerwcu i podawanym do wiadomości na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zespołu.

**4.** Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie ucznia do świetlicy z uwzględnieniem:

- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad uczniem;
- 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru ucznia ze świetlicy;

- 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad uczniem, w tym dotyczących stanu zdrowia ucznia.
5. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz świąt, ferii zimowych i letnich, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów. Jeżeli w grupie przebywają uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ich liczba pod opieką jednego nauczyciela nie może przekroczyć 5 uczniów.
9. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w tym:
- 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce;
  - 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do kształtowania postaw wpisanych do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
10. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:
- 1) wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo uczniów, którzy zostali przyprowadzeni do świetlicy lub zgłosili się do niej sami przed lub po lekcjach;
  - 2) godziny opuszczania świetlicy przez ucznia określają rodzice w karcie zgłoszenia;
  - 3) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu;
  - 4) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców ucznia nie będzie mógł on opuścić świetlicy.
11. Na polecenie Dyrektora świetlica może organizować zajęcia opiekuńcze dla uczniów, którzy nie są zapisani, ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwi uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie Zespołu.
13. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
14. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa „Regulamin świetlicy” zatwierdzony przez Dyrektora.

## **Organizacja pracy stołówki**

**§ 24. 1.** W szkole funkcjonują stołówki szkolne zwane dalej „stołówkami”.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówkach szkolnych.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie grup „0” i klas I-VIII.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie stosownego zarządzenia organu prowadzącego.
5. Opłaty za obiady uiszcza się z góry w terminie i formie ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności do godz. 7.00 danego dnia w systemie „e-Dziecko”.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca, następuje zwrot gotówki.
8. Stołówki są czynne w dniach zajęć organizowanych przez Zespół.
9. Stołówki przygotowują obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.
10. Korzystanie ze stołówki określa Regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

#### **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**§ 25. 1.** Za organizację nauki zdalnej na wszystkich poziomach nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor.

2. Nauka zdalna z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi być wprowadzona nie później niż trzeciego dnia od zawieszenia zajęć.

3. Nauczanie zdalne wprowadzane jest zarządzeniem Dyrektora.

4. Dyrektor może wydać szczegółowe wytyczne, procedury oraz regulaminy związane z nauczaniem zdalnym, które uwzględniają poszanowanie sfery prywatności ucznia/dzieci i rodziców oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętowe jakie posiada uczeń/dziecko.

5. Zasady oceniania ucznia/dziecka w nauczaniu zdalnym zawierają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zawarte w niniejszym Statucie.

6. Zasady przeprowadzania w formie zdalnej egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających zostają uregulowane w aktualnych regulaminach.

**§ 26.** Po wprowadzeniu nauczania zdalnego Dyrektor:

- 1) przekazuje uczniom/dzieciom, rodzicom i pracownikom Zespołu informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Zespołu;
- 2) koordynuje współdziałanie nauczycieli, uczniów/dzieci i rodziców z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) we współpracy z nauczycielami ustala dostępne rozwiązania i technologie, które będą wykorzystywane w Zespole;

- 4) w miarę możliwości Zespołu zapewnia pomoc w sprawach technicznych i organizacyjnych;
- 5) utrzymuje stały kontakt z nauczycielami i pracownikami Zespołu za pomocą telefonu, e-dziennika i komunikatorów internetowych;
- 6) czuwa nad rytmicznością oceniania.

**§ 27.** Dyrektor ustala:

- 1) plan zajęć dydaktycznych;
- 2) godziny pracy nauczycieli;
- 3) sposoby komunikowania się z uczniami/dziećmi i rodzicami;
- 4) zakres i treści nauczania w przedziałach dziennych lub tygodniowych oraz ewentualne dostosowanie podstawy programowej;
- 5) dokumentację przebiegu nauczania zdalnego.

**§ 28.** Do obowiązków nauczyciela prowadzącego nauczanie zdalne należy:

- 1) na bieżąco zapoznawać się i bezwzględnie stosować się do przepisów wydanych przez organy nadzorcze, Głównego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora;
- 2) na bieżąco sprawdzać i korzystać z dostępnych pomocy dydaktycznych w formie elektronicznej, platform edukacyjnych, programów;
- 3) korzystać z zalecanej i wykorzystywanej przez Zespół formy komunikowania się z uczniami i rodzicami oraz prowadzenia e-lekcji (zalecana platforma);
- 4) na bieżąco monitorować aktywność uczniów w nauczaniu zdalnym, tj. odbieranie wiadomości, kontakt przez komunikatory internetowe;
- 5) utrzymywać stały kontakt z rodzicami uczniów, monitorowanie problemów i zgłaszanie ich wicedyrektorom i pedagogom;
- 6) dostosować podstawę programową do specyfiki nauki zdalnej i możliwości technicznych i psychofizycznych uczniów;
- 7) sprawdzać na bieżąco służbową pocztę mailową i „WIADOMOŚCI” w e-dzienniku; systematyczne i w miarę możliwości niezwłoczne odpowiadanie na wiadomości od uczniów i rodziców;
- 8) natychmiastowo reagować na brak aktywności ucznia i brak kontaktu z rodzicem; informować Dyrektora o problemach z własnym sprzętem lub łączem internetowym uniemożliwiającym prowadzenie nauczania;
- 9) dostosować szczegółowe warunki i sposób oceniania i wymagania edukacyjne do nauczania zdalnego oraz poinformować o tym uczniów i rodziców;
- 10) prowadzić dokumentację nauczania zgodnie z wytycznymi Dyrektora.

**§ 29.** Do obowiązków ucznia w nauczaniu zdalnym należy:

- 1) regularne sprawdzanie wiadomości w e-dzienniku, poczcie elektronicznej lub w innych używanych przez Zespół komunikatorach;
- 2) regularne i terminowe zapoznawanie się z materiałem do nauki i pracy własnej przesyłanymi przez nauczyciela lub z zalecanych platform edukacyjnych;
- 3) zgłaszanie problemów ze sprzętem, Internetem czy innych, uniemożliwiających naukę zdalną;

- 4) przestrzeganie bezpiecznego korzystania z Internetu i komunikatorów internetowych; aktywne uczestniczenie w zajęciach online, utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;
- 5) uczestniczenie w sprawdzianach w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

**§ 30.** Do obowiązków rodziców w nauczaniu zdalnym należy:

- 1) zapewnienie uczniowi odpowiednich warunków lokalowych i technicznych do nauki zdalnej;
- 2) systematyczne sprawdzanie poczty elektronicznej, wiadomości w e-dzienniku i innych komunikatorach zalecanych przez Zespół;
- 3) stały kontakt z nauczycielami i wychowawcą oraz uczestniczenie w zebraniach online, a także kontrola nauki zdalnej ucznia;
- 4) motywowanie dziecka do pracy i pomoc w problemach związanych z nauką zdalną, zgłaszanie wychowawcy lub pedagogowi problemów technicznych uniemożliwiających nauczanie zdalne;
- 5) zwrócenie uwagi na bezpieczeństwo w sieci oraz higienę nauki zdalnej;
- 6) rozmawianie z dzieckiem o jego problemach i podejmowanych przez nie aktywnościach w sieci.

**§ 31.** Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) koordynacja realizacji podstawy programowej nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 2) dostosowanie podstawy programowej do specyfiki nauczania zdalnego;
- 3) samopomoc nauczycielska;
- 4) uzgadnianie z Dyrektorem treści i zakresu materiału dydaktycznego.

**§ 32.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między uczniem, rodzicem i nauczycielem;
- 3) w przypadku, gdy uczeń nie może z różnych przyczyn korzystać z komunikatorów, mediów społecznościowych lub platform edukacyjnych, może podejmować aktywność określoną przez nauczyciela potwierdzającą zapoznanie się ucznia ze wskazanym materiałem lub/i wykonanie określonych działań;
- 4) w inny sposób zaproponowany przez ucznia, rodzica lub nauczyciela umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

**§ 33. 1.** Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w szkole:

- 1) w okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć w szczególności:
  - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

- c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- e) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
- f) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

2. W okresie zawieszenia zajęć w szkole czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętych w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

3. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

5. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

6. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

7. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla niego zajęcia na terenie Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 5 ORGANY SZKOŁY**

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

**§ 34. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców;

5) Rzecznik Praw Ucznia.

2. Każdy z wymienionych organów w § 34 działa zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

3. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów, o których mowa w ust. 1, zajmuje się Dyrektor Zespołu.

**§ 35. 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

5. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

6. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela Zespołu.

7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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, umożliwiającego 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 Uczniowskiego i Szkolnego Koła Wolontariatu.

8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**§ 36. 1.** Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów danego poziomu edukacyjnego.

2. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust.1, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi;

- 2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu Uczniowskiego lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Zespole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

**§ 37. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.

**2.** W Zespole działa Rada Rodziców Zespołu stanowiąca reprezentację rodziców dzieci i uczniów.

**3.** Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

**4.** Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę „Regulamin Rady Rodziców”.

**5.** Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.

**6.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 38. 1.** W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 37 ust. 6.

**2.** Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 39.** Dokumentacja działań Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 40. 1.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**2.** Wszelkie spory między organami rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**3.** Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga powołany zespół mediacyjny, złożony z przedstawiciela: Dyrektora i drugiego organu.

**§ 41. 1.** Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej „Rzecznikiem”, to nauczyciel obdarzony zaufaniem i wybrany przez społeczność uczniowską, do którego uczeń może się zwrócić w każdej problematycznej sprawie i poprosić o pomoc. Może również udostępniać uczniom regulaminy szkolne i pomagać je interpretować.

**2.** Rzecznik jest mediatorem w sytuacjach spornych, trudnych i nietypowych. Zachowuje dyskrecję.

**3.** Zadania i rola Rzecznika:

- a) pomoc całej społeczności uczniowskiej w rozwiązywaniu problemów i wyjaśnianiu wszelkich niejasności dotyczących Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

- b) reprezentowanie interesów uczniów przed Dyrektorem oraz Radą Pedagogiczną,
- c) świadczenie pomocy uczniom (jak korzystać z praw i szanować prawa innych).

**4. Sposoby działania Rzecznika:**

- a) załatwianie indywidualnych skarg,
- b) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom,
- c) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- d) wspólne wypracowywanie właściwych rozwiązań z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.

**5. Uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia:**

- a) nie zastępuje wychowawcy klasy,
- b) ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów,
- c) działa według ustalonego trybu postępowania,
- d) podejmuje działania na wniosek stron.

## **ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Stanowiska w szkole**

**§ 42. 1.** Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

**3.** Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

**4.** Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) doradca zawodowy;
- 6) bibliotekarz;
- 7) wicedyrektor.

**5.** Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

**6.** Prawa pracowników Zespołu określa Statut Zespołu.

**§ 43. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

**2.** W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

### **Zakres obowiązków wicedyrektora i nauczycieli**

**§ 44. 1.** Do zadań wicedyrektora i wicedyrektora społecznego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do kadr;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Zespole za zgodą Dyrektora i po pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 26) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Zespołu oraz systematycznie kontrolowanie zawartości strony;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole, i na terenie całego Zespołu;
- 33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i PPOŻ, Polityki Bezpieczeństwa (ochrona danych osobowych);
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 35) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 36) koordynowanie prac osnowy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole;
- 37) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej pracy Zespołu;
- 38) koordynowanie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 39) wspieranie nauczycieli i wychowawców w procesie nauczania zdalnego;
- 40) diagnozowanie problemów i potrzeb uczniów/dzieci i rodziców w procesie nauczania zdalnego;
- 41) nadzorowanie przestrzegania zapisów Statutu dotyczących nauczania zdalnego.

**§ 45. 1.** Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Zespołu i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami/dziećmi w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

**2.** Do zadań nauczycieli w szczególności należy:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia/dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami/dziećmi, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 4) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy/grupy oraz dokumentowanie tych diagnoz;

- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/dzieci, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem/dzieckiem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia/dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 9) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu go do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 10) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 11) przestrzeganie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów/dzieci przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 13) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów/dzieci zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 14) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 15) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania;
- 16) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 17) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 18) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów/dzieci, regularne odczytywanie i odpowiadanie na korespondencję w e-dzienniku;
- 19) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 20) organizowanie pomocy uczniom/dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 21) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 22) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 23) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;

- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie wicedyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 25) realizacja innych zadań, zleconych przez Dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Zespole i przez instytucje wspomagające Zespół oraz samokształcenie na terenie Zespołu organizowane przez zespoły nauczycielskie.

#### 4. Nauczyciel musi:

- 1) rejestrować i rozliczać przeprowadzone zajęcia w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć innych, dzienniku pedagoga, psychologa lub dzienniku świetlicy;
- 2) wpisać temat zajęć i sprawdzić frekwencję; jest to potwierdzenie zrealizowania zajęć przez nauczyciela; brak tematu zajęć i sprawdzonej frekwencji traktowane jest jako absencja nauczyciela na tych zajęciach;
- 3) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 4) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów BHP i zarządzeń Dyrektora w tym zakresie;
- 5) kontrolować obecność uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o ich nieobecności;
- 6) prowadzić nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 7) troszczyć się o powierzone pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 8) prowadzić konsultacje dla ucznia i rodziców zwane „godzinami dostępności”, których wymiar godzin oraz szczegóły realizacji określa aktualny regulamin.

#### 5. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach oraz obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, krzeseł i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Zespołu podczas przerw;
- 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Zespołu - szczególnie w toaletach szkolnych;

7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie/sali:**

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji/zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma zgłosić ten fakt Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby dorosłej do pielęgniarki szkolnej, a jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić Dyrektora lub wicedyrektora;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 7) ustalić zasady korzystania z sali lekcyjnej.

### **Wychowawcy klas/oddziałów przedszkolnych**

**§ 46. 1.** Zadaniem wychowawcy klasy/oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/dziećmi, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/dziecka, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/dzieci;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/dzieci oraz pomiędzy uczniami/dziećmi, a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2.** Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami/dziećmi i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, mając na uwadze szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów/dzieci, a także

- wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów/dzieci szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) koordynuje naukę zdalną swojej klasy/oddziału z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, utrzymuje stały kontakt z uczniem/dzieckiem i rodzicem, rozwiązuje zaistniałe problemy;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów/dzieci w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów/dzieci.
- 3. Wychowawca klasy/grupy realizuje zadania wychowawcze poprzez:**
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów/dzieci w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w jego trakcie;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia/dziecka;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom/dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) motywowanie ucznia/dziecka do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów/dzieci na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 11) wyrabianie u uczniów/dzieci poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
  - 12) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów/dzieci w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów/dzieci - podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia/dziecka;
  - 13) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
  - 15) informowanie rodziców ucznia/dziecka o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz

ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych/przedszkolnych, problemach wychowawczych;

16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i innej obowiązującej w szkole;

17) współpracę z nauczycielem bibliotekarzem szkolnym w rozbudzaniu potrzeb czytelniczych u uczniów.

**4.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.

**5.** Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców.

**6.** Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

**7.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas/oddziałów:

1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkusza ocen;

2) prowadzenia „Teczki wychowawcy”;

3) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy/oddziału;

4) wypisywania i nadzorowania drukowania świadectw szkolnych;

5) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy/oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;

6) zapoznania uczniów i rodziców ze statutami, programami i regulaminami, obowiązującymi w Zespole;

7) zapoznania rodziców i uczniów z drogą służbową dotyczącą wnoszenia skarg i wniosków na temat funkcjonowania Zespołu;

8) opracowania corocznie planu wychowawczego klasy i tematyki godzin wychowawczych,

9) sprawdzania i na bieżąco odpowiadania na korespondencję z rodzicami, Dyrektorem i nauczycielami.

**8.** Wychowawcy klas/grup są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,

5) procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole.

**9.** W szkole wprowadza się jako dodatkową dokumentację „Teczki wychowawcy”.

**10.** Teczka wychowawcy klasy/oddziału zakładana jest dla każdego oddziału i klasy, a za jej prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału/klasy.

**11.** Teczka wychowawcy oddziału/klasy zawiera:

1) listę uczniów/dzieci na dany rok szkolny;

2) plan pracy wychowawczej oraz sprawozdanie z planu na koniec roku;

3) tematykę godzin wychowawczych na dany rok szkolny;

- 4) zestaw obowiązujących procedur szkolnych i oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z nimi (na pierwszym zebraniu) na cały cykl lub po zmianach;
- 5) spis zajęć pozalekcyjnych i listy uczniów w nich uczestniczących;
- 6) karty samooceny zachowania ucznia po I i II półroczu na dany rok szkolny;
- 7) podpisy rodziców dotyczące zapoznania się z „Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego” na cały cykl;
- 8) decyzja w sprawie publikacji wizerunku na cały cykl oraz zgoda na publikację po opuszczeniu szkoły/przedszkola;
- 9) notatki służbowe na dany rok szkolny.

**12.** Teczka wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim i podlega przepisom o ochronie danych osobowych zawartych w „Polityce ochrony danych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim”.

**13.** Dokumenty zawarte w „Teczках wychowawców” podlegają zniszczeniu w myśl przepisów o ochronie danych osobowych do dnia 31 sierpnia, z wyjątkiem dokumentów ważnych przez cały etap edukacyjny.

**§ 47.** Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa określają odrębne przepisy prawa dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 48.** Szczegółowe zadania logopedy określają odrębne przepisy prawa dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 49.** Szczegółowe zadania terapeuty pedagogicznego określają odrębne przepisy prawa dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 50.** Szczegółowe zadania pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy prawa dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 51.** W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w Zespole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces kształcenia. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów/dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie/grupie atmosfery sprzyjającej integracji;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do uczniów/dzieci z niepełnosprawnością;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów/dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) tworzenie we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami IPET;

- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami/dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET;
- 7) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora zakresem obowiązków;
- 9) ścisłe współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia;
- 10) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie częściowej oceny postępów ucznia/dziecka, klasyfikacji śródrocznej i końcowej;
- 11) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie kontroli postępów uczniów/dzieci i ewentualnie przeprowadzanie korekty działań w trakcie roku szkolnego;
- 12) współdziałanie z rodzicami.

**§ 52.** Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają odrębne przepisy prawa dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 53.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/dzieci oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/dzieci nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

**§ 54.** Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy aktywności fizycznej;

- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla odkrywania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

**§ 55. 1.** W Zespole działa Zespół Wychowawczy, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów dzieci.

**2.** W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz wskazani przez Dyrektora:

- 1) po jednym wychowawcy z grupy przedszkolnej i szkoły;
- 2) w miarę potrzeb - inni nauczyciele.

**3.** Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje osoba powołana przez Dyrektora.

**4.** Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
- 2) ocena sytuacji wychowawczej;
- 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej;
- 4) pomoc zespołowi nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora przy opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i jego stałej ewaluacji.

**§ 56. 1.** Zespoły przedmiotowe powołuje Dyrektor.

**2.** Zespoły przedmiotowe powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Zespole;
- 2) koordynowania działań w Zespole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą/przedszkolem i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy napotykają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W Zespole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**4.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

**5.** Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi, w wyznaczonym przez Dyrektora każdego roku szkolnego terminie. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.

11. Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu przedmiotowego. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu przedmiotowego.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół przedmiotowy ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 57.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 9) w trakcie wykonywania obowiązków przestrzeganie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, „Polityki ochrony danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim”;
- 10) bezwzględne przestrzeganie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, MEN i Dyrektora związanych z zapobieganiem, profilaktyką i zagrożeniami rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

## **Obowiązek szkolny**

**§ 58. 1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**2.** Na wniosek rodziców Dyrektor, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki (nauczanie domowe).

**3.** Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**4.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 59.** W trakcie nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik nauki na odległość przez realizację obowiązku szkolnego uważa się:

- a) aktywny udział w zajęciach przeprowadzanych online;
- b) regularne wykonywanie i odsyłanie zleconych prac;
- c) terminowe i sukcesywne odpowiadanie na wiadomości przesyłane przez nauczycieli, wychowawcę, pedagoga;
- d) uczestniczenie w sprawdzianach przeprowadzanych online.

## **Zasady rekrutacji**

**§ 60. 1.** Rekrutacja do szkoły podstawowej przeprowadzana jest w formie papierowej.

**2.** Rekrutacja do przedszkola przeprowadzana jest w formie papierowej lub elektronicznej bądź w obu tych formach jednocześnie.

## **Zasady przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego i wakacji**

**§ 61. 1.** O przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego i wakacji decyduje Dyrektor.

**2.** W przypadku uczniów zamieszkujących na terenie obwodu szkoły podstawowej, uczeń zostaje przyjęty z urzędu.

**3.** W przypadku dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym i zamieszkałych na terenie obwodu szkoły podstawowej, dzieci są przyjmowane z urzędu.

**4.** W przypadku uczniów spoza obwodu szkoły podstawowej o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje ilość wolnych miejsc.

**§ 62. 1.** Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał na podstawie poświadczonej kopii arkusza ocen ucznia lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Zasady przyjmowania uczniów/dzieci w trakcie roku szkolnego:

- 1) rodzic składa do Dyrektora podanie o przyjęcie ucznia/dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego;
- 2) pierwszeństwo w przyjęciu mają uczniowie/dzieci zamieszkujący w obwodzie szkoły;
- 3) o decyzji Dyrektora, o przyjęciu lub nieprzyjęciu ucznia/dziecka, rodzic zostaje powiadomiony telefonicznie przez pracownika sekretariatu.

4. Zasady przyjmowania uczniów/dzieci w wakacje:

- 1) rodzic składa do Dyrektora podanie o przyjęcie ucznia/dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego;
- 2) w przypadku uczniów szkoły podstawowej do podania, o którym mowa w pkt. 1, należy załączyć kserokopię świadectwa promującego do następnej klasy;
- 3) pierwszeństwo w przyjęciu mają uczniowie/dzieci zamieszkujący w obwodzie szkoły;
- 4) o decyzji Dyrektora, o przyjęciu lub nieprzyjęciu ucznia/dziecka, rodzic zostaje powiadomiony telefonicznie przez pracownika sekretariatu.

### **Prawa i obowiązki członków społeczności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4**

§ 63. 1. Członkiem społeczności Zespołu staje się każdy, kto został przyjęty do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 4, Szkoły Podstawowej nr 4 w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Zespole traci się członkostwo społeczności Zespołu.

3. Żadne prawa obowiązujące w Zespole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Prawa i obowiązki członków społeczności Zespołu zawiera również Statut Zespołu.

### **Prawa uczniów**

§ 64. 1. Każdy uczeń w Zespole ma następujące prawa:

- 1) prawo do **znajomości swoich praw**, w tym uczeń:
  - a) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane,
  - b) ma prawo do zapoznania ze Statutem - Dyrektor musi umożliwić uczniowi zapoznanie się ze Statutem szkoły,
  - c) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - d) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego poziomu rozwoju,

- e) do równości każdego ucznia wobec prawa;
- 2) **prawo do nauki:**
- a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane,
  - b) *uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole - zajęcia dodatkowe, w tym godziny konsultacji dla ucznia muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny,*
  - c) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go nie wpuścić na zajęcia z jakiegokolwiek powodu,
  - d) uczeń ma prawo do rozwoju, w tym do zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - e) uczeń może poprawiać ocenę bieżącą oraz oceny proponowane zgodnie z trybem ustalonym w statucie,
  - f) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić,
  - g) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki,
  - i) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 3) **prawo do wolności wyznania i przekonań:**
- a) uczeń ma prawo do własnych, niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych,
  - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
  - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza ona dobra innych,
  - d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie własnej deklaracji, jeżeli jest pełnoletni i deklaracji rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego,
  - e) uczeń ma prawo do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać;
- 4) **prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:**
- a) wolność wypowiedzania poglądów na temat pracy szkoły przysługuje każdemu uczniowi,
  - b) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny,
  - c) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania,
  - d) uczeń ma prawo do wypowiedzania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.,

- e) wolność wypowiedzania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania,
  - f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i uczniów,
  - g) uczeń ma prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
- 5) **prawo do informacji:**
- a) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych,
  - b) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
  - c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny,
  - e) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
- 6) **prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:**
- a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej,
  - d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności,
  - e) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w niniejszym Statucie i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;
- 7) **prawo do ochrony prywatności:**
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia, np. sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny, wykształcenia rodziców, ewentualne problemy (np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły, nie mogą być rozpowszechniane,
  - c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,
  - d) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji;
- 8) **prawo do ochrony zdrowia:**
- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki, w tym do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych,
  - b) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany;
- 9) **prawo do odpowiedniego standardu życia:**
- a) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej (stypendium socjalnego, korzystania z posiłków, zasiłku losowego),
  - b) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce,

- c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) uczeń ma prawo do korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni szkoły, szatni, stołówki;
- 10) prawo do **swobodnego zrzeszania się**:
- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
  - b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym,
  - c) ma prawo do aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
  - d) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców;
- 11) **prawa proceduralne**:
- a) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
  - b) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.
2. Uczeń ma prawo uzyskać wszelką pomoc i rzetelne informacje w trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i techniki kształcenia na odległość.
3. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**§ 65. 1.** Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się oni o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w Statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

**2.** Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że pełnoletni uczeń lub uczeń i rodzice niepełnoletniego ucznia składający skargę, wyrażą na to zgodę.

**3.** Dyrektor w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw dzieci/uczniów lub w przypadku złożenia skargi, podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie dziecku/uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka/ucznia.

**4.** Skarga, o której mowa w ust. 3, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie Dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. O rozstrzygnięciu sprawy Dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie trzech tygodni od złożenia skargi.

7. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi niepełnoletniego ucznia lub rodzicowi dziecka przysługuje prawo złożenia skargi do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje, po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron, na drodze porozumienia, rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do Kuratora Oświaty.

### **Obowiązki uczniów**

§ 66. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie i stosownych regulaminach, zarządzeniach Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie - w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, tzn.:
  - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - d) samowolnie nie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 4) uczęszczać na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
- 5) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział jest na równi traktowany z udziałem w zajęciach lekcyjnych;
- 6) uzupełniać zaległe tematy z przedmiotów oraz opanować treści nauczania omawiane podczas nieobecności ucznia w szkole;
- 7) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnie, kulturalnie zachować się w szkole i poza nią;
- 10) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 11) posiadać legitymację szkolną;
- 12) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;

- 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić papierosów (także e-papierosów) i nie pić alkoholu;
  - 15) nie używać narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 16) reagować w sytuacjach trudnych (wagary, narkotyki, bójki, molestowanie, kradzież, agresja fizyczna i słowna), informując o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga, psychologa lub Dyrektora;
  - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
  - 18) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
  - 19) za zgodą rodziców posiadać i aktywnie używać konto na e-dzienniku i używanej przez Zespół do nauki zdalnej platformy edukacyjnej;
  - 20) przestrzegać zasad zakazu korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu.
2. W ostatnim tygodniu nauki i w przypadku zmiany szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się z Zespołem.
  3. Uczeń zapisany na zajęcia dodatkowe (np. wyrównanie wiedzy, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne itp.) po trzech nieusprawiedliwionych z rzędu nieobecnościach zostaje wykreślony z zajęć. Fakt ten nauczyciel prowadzący zgłasza do wicedyrektora.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

**§ 67. 1.** Rodzice uczniów lub pełnoletni uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności, bądź zwolnienia ucznia z zajęć, są pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich przez moduł „USPRAWIEDLIWIENIA” w dzienniku elektronicznym;
  - 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
  - 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności złożyć do wychowawcy klasy bezpośrednio w formie elektronicznej, poprzez moduł „WIADOMOŚCI” w dzienniku elektronicznym;
  - 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, przekazywana jest wychowawcy najpóźniej w terminie 30 dni od dnia, powrotu ucznia do szkoły;
  - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem;
  - 6) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia;
  - 7) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na własny wniosek - jeżeli jest uczniem pełnoletnim lub na wniosek rodzica - jeżeli uczeń nie jest pełnoletni. Wniosek

należy złożyć w formie pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy, wniosek zostaje złożony do wicedyrektora.

**3.** Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

**4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź Dyrektora jest zabronione. Nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.**

### **Zasady zwalniania**

#### **z zajęć wychowania fizycznego/informatyki/drugiego języka/egzaminu ósmoklasisty**

**§ 68. 1.** Uczeń jest zwolniony na podstawie orzeczenia o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka.

**2.** Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalniania 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**3.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora.

**4.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zewnętrznego Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

### **Obowiązki uczniów w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły**

**§ 69. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi; ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;

- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą oraz innych znajdujących się na terenie szkoły, nie mogą też ograniczać możliwości realizacji przez ucznia zadań wyznaczonych w szkolnym zestawie programów oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły;
- 5) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 7) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 6, stanowi granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub koszula.

**2.** W budynkach szkolnych uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.

**3.** W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu. Nie dotyczy czapek Mikołaja w Mikołajki i innych ozdób związanych z akcjami szkolnymi ustalonymi z Dyrektorem Zespołu.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

**§ 70. 1.** Na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

**2.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawarte są w aktualnym „Regulaminie wnoszenia i korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim”.

**§ 71.** W Zespole obowiązuje całkowity zakaz używania e-papierosów.

**§ 72.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Zespołu alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Zespołu przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Zespołu w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, jeżeli nauczyciel nie wyraził na to zgody;

- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Zespołu);
- 8) zapraszać obcych osób na teren Zespołu.

**§ 73.** Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad korzystania z powyższych ustaleń współżycia społecznego w szkole ujęte w § 70-72 mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do Sądu.

## **Nagrody**

**§ 74. 1.** Warunkiem przyznania nagrody uczniowi, są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w Samorządzie Uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

**2.** Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**3.** Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list gratulacyjny dla rodziców;
- 5) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) stypendium za wyniki w nauce.

**4.** Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, sponsorów oraz z budżetu Zespołu.

**5.** Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

**6.** *Na pierwszym etapie edukacyjnym tytuł „WZOROWY UCZEŃ” przyznaje się uczniowi wykazującemu się umiejętnościami, wiedzą oraz wysoką kulturą osobistą godną naśladowania wyłącznie na zakończenie klasy III.*

**7.** Na drugim etapie edukacyjnym uczeń otrzymuje tytuł „LIDER SZKOŁY” na zasadach zawartych w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania”.

**8.** Stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane są zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa, na podstawie odrębnych regulaminów.

## **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

**§ 75. 1.** Od przyznanych nagród, o których mowa w § 74 ust. 3, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie trzech dni od wręczenia nagrody osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody, mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenia na piśmie; zastrzeżenia muszą być umotywowane;
  - 2) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia albo oddala wniosek uzasadniając go poczynionymi ustaleniami;
  - 3) w celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) wicedyrektor,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) psycholog lub pedagog szkolny,
    - d) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie; każda osoba w komisji posiada jeden głos; w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
  - 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione Dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
  - 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy Dyrektor, telefonicznie lub pisemnie.
2. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### **Rodzaje kar**

**§ 76. 1.** Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

**2.** Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie ustne Dyrektora;
- 3) pisemne upomnienie Dyrektora i zobowiązanie ucznia do poprawy;
- 4) pisemna nagana wychowawcy;
- 5) pisemna nagana Dyrektora;
- 6) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 7) skreślenie ucznia z listy uczniów lub przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**3.** Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;
- 2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć;
- 4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

**4.** Dyrektor może wymierzyć karę nagany uczniowi, który:

- 1) mimo wcześniejszego ukarania popełnia ponownie takie same wykroczenia;
- 2) zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów;

- 3) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 4) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) dopuszcza się kradzieży;
- 6) posiada lub pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, używa lub rozprowadza substancje zabronione, używa ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.

5. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Zespołu lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

6. Do środków wychowawczych, o których mowa w ust. 5, należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) obowiązek przeproszenia poszkodowanego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Zespołu.

7. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa w ust. 5, określają odrębne przepisy prawa.

8. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 5, szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego Sąd Rodzinny lub Policję.

9. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

10. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

11. Kary, o których mowa w ust. 2, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

12. Wysłuchania może dokonać Dyrektor, pedagog lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1, 4 (nagany wychowawcy) wychowawca. Wysłuchanie odbywa się według przepisów zawartych w odrębnym regulaminie/procedurach.

13. O zastosowanej karze Dyrektor oficjalnie zawiadamia wychowawcę oraz pełnoletniego ucznia lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

### **Tryb odwołania się od kary**

§ 77. 1. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do Dyrektora, w terminie 5 dni od daty udzielenia kary;

- 2) Dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie lub którego odwołanie dotyczy; niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła oficjalnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich, w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia przynajmniej przez 6 kolejnych miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

§ 78. 1. Rada Pedagogiczna Zespołu może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły są następujące:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, dopalaczy;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia Zespołu;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne, dokonywane również na stronach internetowych;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Zespołu, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego;
- 14) notoryczne zniesławianie nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów na stronach internetowych.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

### **Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły**

**§ 79. 1.** Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia.

2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej Zespołu.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Dyrektor Zespołu informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

7. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują jego rodzice.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4**

#### **Oddziały przedszkolne**

**§ 80. 1.** Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;

4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

**2.** Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

**3.** Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

**4.** Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, obejmuje się indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Organizacja oddziałów przedszkolnych**

**§ 81.1.** Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.

**2.** W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia ustalonego przez Dyrektora z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.

**3.** Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 10,5 godziny dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.

**4.** W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom z niepełnosprawnością na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Na wniosek rodziców Dyrektor może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.

6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.

8. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.

9. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

11. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia jego indywidualnego rozwoju.

12. Zebrania rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w oddziałach wg harmonogramu zebrań ustalonego przez Dyrektora.

**§ 82. 1.** Dyrektor powierza oddział przedszkolny opiece dwóch nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.

3. Nauczyciele oddziału przedszkolnego odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im opiece wychowanków.

4. Nauczyciele oddziału przedszkolnego współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

- 1) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 2) informują rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
- 3) udzielają rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
- 4) ustalają z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
- 5) udostępniają rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
- 6) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) wydają rodzicom kartę - informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej; informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznego, emocjonalnego, ruchowego i umysłowego;
- 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
- 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).

**6.** Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:

- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracę ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

**7.** Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych i wewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 7) wymiany doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

**§ 83. 1.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

**2.** Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;

3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

**§ 84. 1.** Rodzice dzieci w oddziałach przedszkolnych mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
  - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw i zajęć otwartych, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
  - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
  - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
  - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
  - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
  - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - h) wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,
  - i) wystąpienia do Dyrektora o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

**2.** Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

### **Diagnoza przedszkolna**

**§ 85. 1.** Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem.

**2.** Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

**3.** Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 2) nauczycielowi oddziału przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;
- 3) pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**4.** Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.

**5.** Z wynikami diagnozy nauczyciel zapoznaje rodziców dziecka.

**6.** Do końca kwietnia nauczyciele przeprowadzają kolejną diagnozę, której wynik posłuży do sporządzenia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

**7.** Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole.

**8.** Do przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym w szczególności: pedagoga, psychologa, logopedy, innych specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem.

### **Rekrutacja**

**§ 86. 1.** Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.

**2.** Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci 6-letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

**3.** W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor.

**4.** Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## **ROZDZIAŁ 9 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### **Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

**§ 87. 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 ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.

**4.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż proponowane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 88.** Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

W ocenianiu obowiązują następujące **zasady**:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej - uczeń i jego rodzice znają wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria ustalania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności - ocenianiu podlegają różne formy aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów - zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

### **Wymagania edukacyjne**

**§ 89. 1.** Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

**2.** Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

**3.** Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. Wymagania edukacyjne służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

**4.** Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów z orzeczeniami, opiniami oraz uczniów, którym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na podstawie rozpoznania nauczycieli i specjalistów w szkole.

**5.** Wymagania edukacyjne są dostępne na stronie internetowej Zespołu, w zakładce „Rodzic”.

### **Obowiązek informacyjny**

**§ 90. 1.** Nauczyciele realizują obowiązek informacyjny:

- 1) raz w cyklu edukacyjnym, po zapoznaniu się z opinią/orzeczeniem, informują uczniów i ich rodziców o dostosowaniu wymagań edukacyjnych niezbędnych do

uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania przez e-dziennik;

- 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (szczegółowe warunki i sposób oceniania na stronie internetowej Zespołu);
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (szczegółowe warunki i sposób oceniania na stronie internetowej Zespołu).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów - na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym;
- 2) rodziców - na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania oraz za pomocą wiadomości wysłanej przez e-dziennik.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem**

§ 91. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, szczególnie w indywidualnych planach dydaktycznych;
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz IPET opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

**§ 92. 1.** Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii, wymienionych w pkt 1-3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

**2.** Wymagania edukacyjne (na cały etap edukacyjny), dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego w sposób uzgodniony z uczniem lub rodzicem. Przesłane są również uczniowi i rodzicowi za pomocą e-dziennika.

**3.** Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

**4.** Szczegółowe warunki i sposób oceniania niezbędne do uzyskania ocen z poszczególnych przedmiotów opracowanych przez nauczycieli dostępne są na stronie Zespołu w zakładce „Rodzic”.

### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

**§ 93. 1.** Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych. Dla każdego przedmiotu w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania została określona przez nauczycieli ilość nieprzygotowań bez konsekwencji.

**2.** Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu jego powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (2 tygodnie).

**3.** Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.

### **Rodzaje ocen szkolnych**

**§ 94. 1.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
- a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,
  - b) roczne - na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe - są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Jawność ocen**

**§ 95. 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega obowiązkowemu wpisaniu do e-dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu.

**3.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest obowiązkowo do dziennika lekcyjnego.

**4.** Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych po wcześniejszym ustaleniu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem lub wychowawcą.

**5.** Rodzic może w każdej chwili otrzymać kopię pracy pisemnej swojego dziecka.

**6.** Rodzic ma prawo wglądu do oryginału sprawdzianu do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

### **Ocenianie bieżące i skala**

**§ 96. 1.** W ocenianiu bieżącym na etapie wprowadzania i nabywania nowych wiadomości i umiejętności stosuje się - informację zwrotną bez oceny.

**2.** Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, przybiera formę nie tylko informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej udzielanej przez nauczyciela, ale także samooceny.

**3.** Nauczyciel decyduje, kiedy uczniowie są gotowi do oceny bieżącej sumującej wyrażonej stopniem.

**4.** Ocenianie bieżące, dotyczące nabytych w procesie uczenia wiadomości i umiejętności, jest wyrażone stopniami według skali:

- 1) dla pierwszego etapu edukacyjnego, skala umowna ABCDEF - klasy I-III; od drugiego półrocza w klasach III: 1,2,3,4,5,6;
- 2) stopnie bieżące na drugim etapie edukacyjnym zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej (klasy IV-VIII):
  - a) stopień celujący 6;

- b) stopień bardzo dobry 5;
- c) stopień dobry 4;
- d) stopień dostateczny 3;
- e) stopień dopuszczający 2;
- f) stopień niedostateczny 1.

5. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 4 pkt 2 lit. a-e.

6. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt 2 lit. f.

7. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.

8. Znaki, wymienione w ust. 7, mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty według progów procentowych,
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania edukacyjne na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty według progów procentowych.

9. Oceny klasyfikacyjne cyfrowe i opisowe z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 97. 1.** Formami aktywności ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia, odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji, wystąpienia (prezentacje), samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 2) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich realizowanych tematów, kartkówka nie musi być zapowiadana (kartkówka z innego obszaru niż trzy ostatnie tematy musi być zapowiedziana);
- 3) sprawdziany obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 5) prezentacja pracy zespołowej;
- 6) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie wykonane w czasie lekcji;
- 7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace w czasie lekcji (np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.);
- 8) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów (np. prace praktyczne z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenie, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych itp.).

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 6 i 7, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu lecz zadanie. W komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- a) poniżej 40% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

- b) 40% - 54,99% - dopuszczający,
- c) 55% - 74,99% - dostateczny,
- d) 75% - 89,99% - dobry,
- e) 90% - 99,99% - bardzo dobry,
- f) 100% - celujący.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu, nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- a) poniżej 30,99% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny,
- b) 31% - 45,99% - dopuszczający,
- c) 46% - 65,99% - dostateczny,
- d) 66% - 80,99% - dobry,
- e) 81% - 90,99% - bardzo dobry,
- f) 91% - 100% - celujący.

5. Nauczyciel przy ocenianiu prac pisemnych uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu stosuje **jedną** wybraną formę dostosowań, tj. dostosowaną punktację lub dostosowanie sprawdzianu do możliwości ucznia.

6. W nauczaniu dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

7. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

**§ 98. 1.** Po nieobecności ucznia, każdy sprawdzian, o którym mowa w § 97 ust. 1 pkt. 3, musi zostać przez niego zaliczony w terminie uzgodnionym z nauczycielem - nie później jednak niż w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian bezpośrednio po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy pisemnej.

2. Kartkówka i sprawdzian, o których mowa w § 97 ust. 1 pkt 2 i 3, muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”. Jeśli uczeń nie zrobi tego w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły, będzie pisał zaległą pracę na pierwszej, kolejnej lekcji danego przedmiotu.

3. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wpisaniem oceny niedostatecznej.

4. Zakres poprawianego materiału nie może być inny niż zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu sprawdzianu lub kartkówki.

### **Zasady poprawiania ocen**

**§ 99. 1.** Uczeń może poprawić oceny w następujący sposób:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny zgodnie z przyjętymi szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 2) poprawa oceny jest dobrowolna i musi się odbyć w umówionym z nauczycielem terminie.

2. Nauczyciel ma obowiązek podać ocenę z pracy pisemnej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jej napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach przerwy świątecznej i ferii.

### **Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII**

**§ 100. 1.** Ocena bieżąca ze sprawdzianów dotyczących działów programowych lub większych partii materiału jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego. Przeprowadzanie pisemnych prac kontrolnych z innych przedmiotów jest ustalane z uczniami na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w każdym roku szkolnym.

2. Sprawdziany, o których mowa w ust. 1, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

3. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

4. Uczeń, który opuścił sprawdzian, musi go napisać. Termin i czas tak wyznacza nauczyciel, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

5. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

### **Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia - uczniowi i jego rodzicom**

**§ 101. 1.** Sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć mogą być oddawane uczniom do domu lub są przechowywane w szkole w zależności od decyzji nauczyciela.

2. Sprawdzone i ocenione sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny, do 31 sierpnia. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia ustalenie oceny, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie.

4. Uczeń nieobecny w tym dniu otrzymuje pracę na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.

5. Sprawdziany uczniów udostępniane są na terenie szkoły, w terminie i miejscu uzgodnionym w czasie rozmowy telefonicznej z rodzicami ucznia, bądź przez wiadomość w e-dzienniku. Rodzice mają prawo robienia notatek lub zdjęć pracy ucznia oraz otrzymania kserokopii sprawdzianu.

### Uzasadnianie ocen

§ 102. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonym dniu podczas indywidualnego spotkania z rodzicem lub przez dziennik elektroniczny w panelu „WIADOMOŚCI”.

5. Prośby rodziców o uzasadnienie oceny jak również udostępnienie prac, mogą być kierowane do zainteresowanych stron przez dziennik elektroniczny - panel „WIADOMOŚCI”.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### Ocenianie bieżące

§ 103. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen w odniesieniu do oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego:

**1. Dla pierwszego etapu edukacyjnego w ocenianiu bieżącym:**

1) klasa pierwsza:

**a) edukacja polonistyczna:**

**A** - ma bogate słownictwo, chętnie się wypowiada, czyta poprawnie i płynnie nowo poznane teksty, poprawnie odtwarza kształty wszystkich liter; pisze starannie, pisze bezbłędnie z pamięci i ze słuchu proste zdania;

**B** - samodzielnie wypowiada się na podany temat, czyta poprawnie, płynnie, ze zrozumieniem krótkie teksty, przestrzega zasad kaligrafii, pisze poprawnie z pamięci wyrazy i krótkie zdania;

**C** - wypowiada się prostymi zdaniami na tematy bliskie dzieciom, na pytania odpowiada pojedynczymi wyrazami, czyta poprawnie, mało płynnie, rozumie

proste, krótkie teksty, ma kłopoty z łączeniem, kształtem i proporcjami liter, popełnia nieliczne błędy podczas pisania z pamięci;

**D** - wypowiada się ukierunkowany pytaniami nauczyciela, czyta powoli, stosując metodę mieszaną, kształt, proporcje i łączenie liter są niewłaściwe, popełnia błędy przy przepisywaniu i pisaniu z pamięci;

**E** - wypowiada się niechętnie, na pytania odpowiada krótko, najczęściej jednym wyrazem, w minimalnym stopniu opanował umiejętność czytania, głośkuje, ma trudności z dokonaniem syntezy, myli litery, błędnie odtwarza kształt, nie zwraca uwagi na prawidłowe połączenia;

**F** - nie udziela odpowiedzi na zadane pytania, nie czyta, ma trudności w analizie i syntezie słuchowo-wzrokowej wyrazów, popełnia liczne błędy przy odwzorowywaniu litera po literze; nie zachowuje kształtu liter i połączeń literowych, nie potrafi pisać z pamięci;

**b) edukacja matematyczna:**

**A** - doskonale dodaje i odejmuje w zakresie 20, samodzielnie rozwiązuje zadania tekstowe o różnym stopniu trudności;

**B** - praktycznie posługuje się liczbą porządkową, sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie 10, rozwiązuje zadania tekstowe jednodziałaniowe i stosuje zapis cyfrowy oraz znaki działań;

**C** - dobrze określa położenie obiektów i kierunki w przestrzeni, nie zawsze porównuje i porządkuje liczby w zakresie omówionego materiału, dodaje i odejmuje liczby w zakresie 10 posługując się konkretami, zazwyczaj rozwiązuje proste zadania tekstowe;

**D** - z pomocą nauczyciela porównuje i porządkuje liczby, popełnia błędy w dodawaniu i odejmowaniu liczb w zakresie 10, z pomocą nauczyciela zapisuje i rozwiązuje proste zadania z treścią;

**E** - ma trudności z porównywaniem i szeregowaniem przedmiotów pod względem wskazanej cechy, liczy błędnie w zakresie 10, rozwiązuje zadania tylko z pomocą nauczyciela;

**F** - ma problemy z zapisem cyfrowym liczb, nawet przy pomocy liczmanów, nie rozróżnia kierunków w przestrzeni, nie rozwiązuje zadań tekstowych;

**c) edukacja przyrodnicza:**

**A** - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;

**B** - bardzo dobrze obserwuje przyrodę i wyjaśnia zjawiska w niej zachodzące;

**C** - potrafi wypowiedzieć się na temat zmian zachodzących w przyrodzie, wie, że należy chronić przyrodę;

**D** - sporadycznie zauważa zjawiska pogodowe, nie zawsze zna zagrożenia dla środowiska przyrodniczego;

**E** - z pomocą nauczyciela wskazuje zmiany zachodzące w przyrodzie, nie zawsze szanuje przyrodę;

**F** - nie podejmuje próby dostrzegania zagrożeń dla środowiska przyrodniczego i człowieka;

**d) edukacja społeczna:**

**A** - świetnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, bardzo chętnie współpracuje z innymi;

**B** - właściwie zachowuje się w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, potrafi odróżnić co jest dobre, a co złe;

**C** - dość chętnie współpracuje z rówieśnikami, przestrzega panujących reguł;

**D** - najczęściej współpracuje z innymi, zazwyczaj przestrzega panujących reguł;

**E** - podejmuje próby współpracy z pomocą nauczyciela;

**F** - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie podejmuje współpracy;

**e) zajęcia komputerowe:**

**A** - sprawnie posługuje się komputerem i samodzielnie porusza się po wybranych programach;

**B** - sprawnie posługuje się komputerem w podstawowym zakresie;

**C** - posługuje się komputerem w podstawowym zakresie;

**D** - zazwyczaj posługuje się komputerem w podstawowym zakresie;

**E** - z pomocą nauczyciela posługuje się komputerem w podstawowym zakresie;

**F** - nie podejmuje próby pracy, nie opanował obsługi komputera w podstawowym zakresie;

**f) język obcy:**

**A** - bezbłędnie opanował słownictwo i poznane struktury gramatyczne, płynnie odpowiada na pytania, bezbłędnie śpiewa piosenki, samodzielnie recytuje rymowanki, rozpoznaje formy pisane poznanych wyrazów, pisze po śladzie poznane wyrazy, wykonuje dodatkowe prace projektowe;

**B** - poprawnie stosuje poznane słownictwo i struktury gramatyczne, śpiewa piosenki, zachowuje prawidłową wymowę, rozumie ogólny sens słuchanych tekstów i wykonuje bez błędów zadania sprawdzające ich rozumienie, rozpoznaje formy pisane poznanych wyrazów, pisze po śladzie bez większych błędów;

**C** - stosuje poznane słownictwo i struktury gramatyczne, popełniając nieliczne błędy, rozumie ogólny sens słuchanych tekstów i z niewielkimi błędami wykonuje zadania sprawdzające ich rozumienie, rozpoznaje większość form pisanych poznanych wyrazów, pisze po śladzie, popełniając drobne błędy;

**D** - stosuje poznane słownictwo i struktury gramatyczne, popełniając liczne błędy, częściowo rozumie ogólny sens słuchanych tekstów i wykonuje niektóre zadania sprawdzające ich rozumienie, rozpoznaje niektóre formy pisane poznanych wyrazów, pisze po śladzie, popełniając liczne błędy;

**E** - w mowie popełnia poważne błędy językowe uniemożliwiające zrozumienie wypowiedzi, podczas śpiewania piosenek/recytacji rymowanek popełnia bardzo dużo błędów, sporadycznie wykonuje towarzyszące gesty, nie rozumie ogólnego sensu większości słuchanych tekstów, próbuje wykonywać część zadań sprawdzających rozumienie słuchanych tekstów, rozpoznaje niektóre formy pisane poznanych wyrazów, popełniając wielokrotnie błędy, nie stara się pisać po śladzie;

**F** - nie potrafi powtórzyć poznanych prostych słów, wypowiada się niezrozumiale, nie podejmuje prób śpiewania/recytowania z nagraniem, nie wykonuje gestów towarzyszących, nie rozumie ogólnego sensu słuchanych

nagrań i nie podejmuje prób wykonywania zadań sprawdzających ich rozumienie, nie rozpoznaje form pisanych poznanych wyrazów, nie podejmuje prób pisania po śladzie;

2) klasa druga:

**a) edukacja polonistyczna:**

**A** - wypowiada się wielozdaniowo na dowolne tematy, posługując się bogatym słownictwem, bezbłędnie i starannie przepisuje zdania i pisze ze słuchu, czyta i rozumie przeczytane teksty, potrafi wyciągać wnioski;

**B** - wypowiada się na podany temat, pisze starannie i bezbłędnie, tworzy krótkie wypowiedzi na podstawie przeżyć, obserwacji, ilustracji, czyta płynnie, poprawnie i ze zrozumieniem;

**C** - często wypowiada się na podane tematy, czyta poprawnie, ze zrozumieniem, pisze poprawnie i kształtnie, popełniając nieliczne błędy, samodzielnie układa i zapisuje proste zdania;

**D** - wypowiada się krótkimi, prostymi zdaniami, nie zawsze wypowiedź jest uporządkowana, czyta poprawnie, nie zawsze w pełni rozumie czytany tekst, popełnia błędy w pisaniu;

**E** - wypowiada się na podane tematy, na pytania odpowiada pojedynczymi wyrazami, czyta wyuczone wcześniej teksty, pisząc błędnie odwzorowuje litery, popełnia błędy podczas pisania z pamięci;

**F** - nie opanował umiejętności i wiadomości zawartych w wymogach podstawy programowej;

**b) edukacja matematyczna:**

**A** - biegle rozwiązuje zadania z użyciem kilku działań;

**B** - biegle dodaje i odejmuje liczby w zakresie 100, rozumie i sprawnie rozwiązuje zadania i ćwiczenia związane z ważeniem, płaceniem, pojemnością, mierzeniem i czasem;

**C** - poprawnie rozwiązuje zadania jednodziałaniowe z treścią, dodaje i odejmuje liczby w zakresie 100, stosuje zapis cyfrowy;

**D** - dodaje i odejmuje wybranym sposobem w zakresie 100, mnoży i dzieli w zakresie 30, popełnia jednak błędy w obliczeniach;

**E** - rozwiązuje zadania z pomocą nauczyciela, dodając i odejmując w zakresie 100, popełnia liczne błędy w obliczeniach;

**F** - jeszcze nie opanował umiejętności i wiadomości zawartych w wymogach podstawy programowej;

**c) edukacja przyrodnicza:**

**A** - dokonuje samodzielnych obserwacji przyrodniczych i wyciąga prawidłowe wnioski, posiada bogatą wiedzę o otaczającym środowisku;

**B** - uważnie obserwuje przyrodę i wyjaśnia zjawiska w niej zachodzące, posiada bogatą wiedzę o otaczającym świecie;

**C** - uczeń dobrze opanował podstawowe wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym, dostrzega zmiany w przyrodzie i pogodzie zachodzące w poszczególnych porach roku;

**D** - wymaga wskazówek nauczyciela, by prawidłowo wyciągnąć wnioski z prowadzonych obserwacji, kierowany pytaniami nauczyciela potrafi

odpowiedzieć na pytania dotyczące zmian w przyrodzie w poszczególnych porach roku;

**E** - posiada duże braki w wiadomościach dotyczących najbliższego otoczenia i środowiska lokalnego, nie potrafi samodzielnie wyciągnąć wniosków z prowadzonych obserwacji przyrodniczych;

**F** - uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, brakuje mu wiedzy o najbliższym otoczeniu, nawet z pomocą nauczyciela nie wskazuje poznanych zmian zachodzących w poszczególnych porach roku;

**d) edukacja społeczna:**

**A** - odróżnia dobro od zła w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, przestrzega reguł obowiązujących w społeczności dziecięcej i w świecie dorosłych;

**B** - bardzo dobrze zna prawa i obowiązki ucznia, wie jak należy zachowywać się w stosunku do dorosłych i rówieśników, potrafi organizować bezpieczne zabawy;

**C** - zna prawa ucznia i jego obowiązki, stara się ich przestrzegać, wie, jakiej jest narodowości oraz zna symbole narodowe;

**D** - zna prawa ucznia i jego obowiązki, stara się je respektować, uczestniczy w szkolnych wydarzeniach, z pomocą nauczyciela stara się odróżnić dobro od zła;

**E** - nie zawsze potrafi przestrzegać wszystkich praw i obowiązków ucznia, nie zawsze współpracuje w zabawie, czasami nie przestrzega reguł obowiązujących w społeczności dziecięcej;

**F** - jeszcze nie opanował umiejętności społecznych zawartych w podstawie programowej;

**e) zajęcia komputerowe:**

**A** - posiada dodatkową wiedzę i umiejętności w zakresie posługiwania się i znajomości komputera;

**B** - potrafi w pełni wykorzystać poznane możliwości programu, w którym pracuje, zawsze stosuje się do zasad korzystania z komputera;

**C** - wykonana praca jest samodzielna, spełnia wymagania nauczyciela;

**D** - zadania wykonywane są na miarę możliwości ucznia, zna podstawowe funkcje i opcje programu, czasami potrzebuje dodatkowej pomocy podczas posługiwania się komputerem;

**E** - niechętnie pracuje przy komputerze, unika samodzielnej pracy, potrzebuje dodatkowej pomocy przy wykonywaniu zadań;

**F** - nie potrafi posługiwać się komputerem, nie stosuje się do zasad korzystania z komputera;

**f) język obcy:**

**A** - bezbłędnie opanował słownictwo, rozumie polecenia nauczyciela, uważnie słucha, rozumie teksty oraz opanował sprawność czytania pojedynczych wyrazów i krótkich zdań, bezbłędnie zapisuje poznane wyrazy i krótkie zdania, wykazuje się indywidualną pracą wykraczającą poza realizowany program;

**B** - bardzo dobrze opanował słownictwo, rozumie polecenia nauczyciela, rozumie krótkie teksty oraz opanował czytanie pojedynczych wyrazów

i krótkich zdań, rozpoczyna lub wspiera prostą rozmowę dotyczącą typowych sytuacji dnia codziennego, podczas czytania tekstów i ćwiczenia w parach dialogów popełnia nieliczne błędy fonetyczne i poprawia je;

**C** - dobrze opanował słownictwo, rozumie proste słowa, potrafi przeczytać poznane wyrazy, popełnia drobne błędy, ale nie zakłócają one komunikacji, stara się wyszukiwać informacji szczegółowych i istotnych w nieskomplikowanych wypowiedziach i dialogach;

**D** - w sposób dostateczny opanował słownictwo, przepisuje poprawnie, jednak ma kłopoty ze zrozumieniem nauczyciela oraz z wypowiedzianiem prostych słów;

**E** - opanował tylko niektóre słowa, przepisuje ze wzoru robiąc przy tym dużo błędów, ma kłopoty ze zrozumieniem nauczyciela oraz z przeczytaniem poznanych wyrazów;

**F** - nie rozumie poleceń nauczyciela, ma kłopoty ze zrozumieniem prostych słów, gdy je zobaczy lub usłyszy, nie potrafi powtórzyć prostych wyrazów za nauczycielem;

3) klasa trzecia:

**a) edukacja polonistyczna:**

**6** - wyraziście, biegle, z intonacją, bez przygotowania czyta i rozumie teksty, wypowiada się wielozdaniowo na dowolne tematy z zastosowaniem odpowiedniej intonacji, posługując się bogatym słownictwem, pisze bezbłędnie, starannie i poprawnie, samodzielnie tworzy dłuższe pisemne wypowiedzi na dany temat;

**5** - po uprzednim przygotowaniu, czyta biegle i rozumie teksty, przygotowuje wielozdaniowe wypowiedzi na zadany temat, posługując się bogatym słownictwem, pisze starannie i poprawnie, tworzy pisemne wypowiedzi na dany temat;

**4** - po przygotowaniu, czyta poprawnie, nie zawsze rozumie teksty, przygotowuje kilkuzdaniowe wypowiedzi na zadany temat, pisze starannie, z nielicznymi błędami;

**3** - po przygotowaniu, czyta kilka zdań, popełniając nieliczne błędy, przygotowuje kilkuzdaniowe, nie zawsze uporządkowane wypowiedzi na zadany temat, ma opanowaną pisownię niektórych wyrazów z różnymi trudnościami ortograficznymi;

**2** - czyta wyrazy i krótkie zdania, najczęściej odpowiada na pytania nauczyciela pojedynczymi wyrazami, popełnia błędy podczas pisania opracowanych wyrazów;

**1** - nie opanował umiejętności i wiadomości zawartych w podstawie programowej - wymaga poprawy;

**b) edukacja matematyczna:**

**6** - biegle rozwiązuje zadania tekstowe, sprawnie i bezbłędnie wykonuje obliczenia matematyczne, reprezentuje szkołę na różnych konkursach matematycznych;

**5** - prawidłowo rozwiązuje zadania tekstowe, bezbłędnie wykonuje obliczenia matematyczne;

- 4 - zazwyczaj poprawnie rozwiązuje zadania tekstowe, poprawnie wykonuje obliczenia matematyczne;
- 3 - z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania tekstowe, popełnia błędy, dokonując obliczeń matematycznych;
- 2 - wolno wykonuje obliczenia matematyczne, popełniając liczne błędy ma problem ze wskazaniem danych i szukanych podczas rozwiązywania prostych zadań z treścią;
- 1 - nie opanował umiejętności i wiadomości zawartych w wymogach podstawy programowej z zakresu edukacji matematycznej;
- c) **edukacja przyrodnicza:**
- 6 - interesuje się światem przyrody, reprezentuje szkołę w konkursach o tematyce przyrodniczej;
- 5 - przeprowadza doświadczenia przyrodnicze, potrafi wyciągnąć prawidłowe wnioski;
- 4 - dokonuje obserwacji przyrody i zawsze wyciąga z nich prawidłowe wnioski;
- 3 - nie zawsze poprawnie dokonuje ukierunkowanej obserwacji przyrody, często nie potrafi wyciągnąć prawidłowych wniosków;
- 2 - posiada ubogą, wycinkową wiedzę na temat świata przyrody;
- 1 - nie opanował umiejętności i wiadomości zawartych w wymogach podstawy programowej z zakresu edukacji przyrodniczej;
- d) **edukacja społeczna:**
- 6 - jest tolerancyjny wobec osób innej narodowości, kultury i osób z niepełnosprawnością, zna i respektuje prawa i obowiązki ucznia, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
- 5 - zna symbole narodowe i wydarzenia historyczne, rozumie wagę pracy w życiu człowieka, potrafi powiadomić dorosłych o zagrożeniu;
- 4 - zna numery telefonów alarmowych, stara się przestrzegać praw i obowiązków ucznia;
- 3 - zna, ale nie zawsze poprawnie przestrzega obowiązków ucznia, wymienia telefony ratunkowe;
- 2 - rzadko jest tolerancyjny wobec inności (narodowej, kulturowej, niepełnosprawności), nie zna wszystkich praw i obowiązków ucznia i zwykle ich nie przestrzega;
- 1 - nie opanował wiadomości zawartych w podstawie programowej;
- e) **zajęcia komputerowe:**
- 6 - uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające ponad podstawę programową, swobodnie operuje terminologią, jest twórczy i samodzielny;
- 5 - umie sprawnie obsługiwać komputer, posługiwać się wybranymi programami, grami, tworzy teksty i rysunki;
- 4 - z pomocą nauczyciela posługuje się wybranymi programami i grami, ale nie widać inwencji twórczej dziecka;
- 3 - w sposób mało samodzielny obsługuje Word i Paint, słabo zaangażowany w pracę grupy, nie zawsze przestrzega zasad organizacji pracy;

2 - z pomocą nauczyciela uruchamia komputer, porusza się w środowisku Windows, słabo się angażuje, często nie przestrzega zasad bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem;

1 - nie opanował wiadomości zawartych w wymogach podstawy programowej;

**f) język obcy:**

6 - biegle posługuje się wiadomościami zdobytymi w ciągu trzech lat nauki, opanował sprawność czytania i pisania pojedynczych wyrazów i krótkich zdań, zna również dodatkowe słownictwo lub zwroty;

5 - bardzo dobrze opanował słownictwo, wypowiada się słowami, a nawet zdaniami, zadaje proste pytania, rozumie krótkie teksty oraz opanował czytanie i pisanie pojedynczych wyrazów i krótkich zdań;

4 - dobrze opanował słownictwo, rozumie proste słowa, uważnie słucha, przepisuje poprawnie, rozumie proste polecenia, potrafi przeczytać i napisać poznane wyrazy;

3 - z pomocą nauczyciela opanował słownictwo, nie zawsze potrafi samodzielnie napisać poznane wyrazy, stara się współpracować z innymi i korzysta z pomocy i wskazówek innych;

2 - opanował tylko niektóre słowa, przepisuje ze wzoru robiąc przy tym dużo błędów, ma kłopoty z przeczytaniem poznanych wyrazów;

1 - nie rozumie poleceń nauczyciela, ma kłopoty ze zrozumieniem prostych słów, gdy je zobaczy lub usłyszy, nie potrafi powtórzyć prostych wyrazów za nauczycielem.

- 4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, edukacji muzycznej, zajęć technicznych - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 5) oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi zawierającymi informację o poziomie opanowania podstawy programowej we wszystkich w/w edukacjach.

**2. Dla drugiego etapu edukacyjnego:**

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności wypełniające niemal całkowicie program nauczania i wymagania edukacyjne przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował bardzo duży zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 55%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, z małą kondensacją i klarownością wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak mu umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

### **Rodzaje klasyfikacji**

§ 104. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Termin zakończenia klasyfikacji śródrocznej wyznacza się na styczeń.

4. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.

6. Klasyfikacja końcowa - to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto uczeń przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.

**§ 105. 1.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną - jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych.

3. Jeżeli wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest zasadniczo różna od ocen bieżących za prace pisemne, nauczyciel jest zobowiązany przekazać dodatkową informację uczniom i rodzicom, aby zmotywować ucznia do większego wysiłku przy pracach pisemnych, ponieważ egzamin zewnętrzny odbywa się w formie pisemnej.

4. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą, to poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną.

5. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów olimpiad przedmiotowych, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Laureaci, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

§ 106. 1. 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.

2. W klasach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

3. 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 szkoły podstawowej 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.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

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

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

6. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą lub opanował wymagania edukacyjne na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej, na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą, dostateczną i dobrą;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na ocenę dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 107. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem IPET.

## **Terminy i sposoby informowania uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania**

**§ 108. 1.** Na **3 tygodnie** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane **klasyfikacyjne oceny**.

**2.** **Najpóźniej na 3 tygodnie** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania.

**3.** **Najpóźniej tydzień** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **ustalają klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania.

**§ 109.** Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) na **3 tygodnie przed rocznym** klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej - nauczyciele na swoich przedmiotach, informują uczniów o przewidywanych **śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych**;
- 2) po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen **wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia** informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych; informacja o ocenach przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) ocena roczna nie powinna być niższa niż przewidywana.

### **Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

**§ 110. 1.** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w niniejszym Statucie.

**1a.** Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie stanowi oceny ostatecznej i ma na celu stworzenie uczniowi możliwości jej poprawy przed ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**1b.** Podwyższanie oceny przewidywanej nie jest egzaminem klasyfikacyjnym i nie stosuje się w tym zakresie procedur przewidzianych dla egzaminów klasyfikacyjnych.

**1c.** Podwyższanie oceny przewidywanej traktuje się jako dodatkowe rozpoznanie wiedzy i umiejętności ucznia, realizowane w ramach oceniania bieżącego.

**1d.** O podwyższeniu oceny przewidywanej decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

**1e.** Sposoby oraz terminy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia w związku z podwyższaniem oceny przewidywanej ustala nauczyciel przedmiotu.

**1f.** Zadania sprawdzające, o których mowa w pkt. 5, muszą odpowiadać wymaganiom edukacyjnym przewidzianym dla oceny, o którą ubiega się uczeń.

**1g.** Sprawdzenia prac pisemnych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

**1h.** Nauczyciel podwyższa ocenę przewidywaną, jeżeli uczeń spełnił wymagania niezbędne do uzyskania wyższej oceny, albo pozostawia ocenę przewidywaną bez zmian, jeżeli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

**1i.** Tryb i warunki podwyższania ocen przewidywanych z zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia, z uwzględnieniem zarówno wymagań edukacyjnych właściwych dla danej oceny, jak i zaangażowania ucznia w całoroczną pracę.

**2.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu do nauczyciela, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

**3.** Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach na poszczególne oceny.

**4.** Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego, a jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego - przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje Dyrektor.

**5.** Sprawdzian przeprowadza się w obecności przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego nauczyciela, który zweryfikował poprawność tego sprawdzianu.

**6.** Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.

**7.** Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności są ostateczne.

**8.** Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione Dyrektorowi najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

**9.** Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zwraca się do Dyrektora z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
- 2) prośba, o której mowa w pkt. 1, składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 3) Dyrektor ustnie przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz informuje przewodniczącego zespołu lub innego nauczyciela, o konieczności weryfikacji sprawdzianu, obecności w czasie pisania przez ucznia sprawdzianu i sposobu sprawdzania pracy ucznia;

- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, weryfikuje strukturę i trudność sprawdzianu, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3 i 4;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informację o terminie przekazuje wychowawcy;
- 6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informację o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności i zapisuje informację o powiadomieniu rodziców na podaniu, podanie przechowywane jest w sekretariacie Zespołu;
- 7) wynik sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 7, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

**10.** Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

**11.** Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

**12.** Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 111. 1.** Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, postępach bieżących nauczyciel przedstawia uczniowi - na bieżąco na każdych zajęciach.

**2.** Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom podczas zebrań odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora, a także podczas indywidualnych konsultacji.

**3.** W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania - dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

**4.** Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców indywidualnie, zgodnie z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych. W razie potrzeby, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu - są to rozmowy indywidualne.

**5.** Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą dziennika elektronicznego.

**6.** Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

## Uzasadnienie ocen

§ 112. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi.

2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, wskazania:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. Jeśli rodzic lub pełnoletni uczeń uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie Zespołu. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## Egzamin klasyfikacyjny

§ 113. 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;
- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do Dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust. 2, egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania, ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu **nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych** ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do Dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic lub pełnoletni uczeń dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny - prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania Rady Pedagogicznej, przed zebraniem Rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych - rodzicom ucznia i uczniowi ustnie przekazuje wychowawca klasy;
- 3) Dyrektor wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje Dyrektorowi;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu Dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i termin egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia - telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, gdy uczeń przechodzi do szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego - egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów, informacje te przekazują Dyrektorowi;
- 2) Dyrektor o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz form i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi ustnie nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) Dyrektor wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia - telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

### **Egzamin poprawkowy**

§ 114. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do **egzaminu poprawkowego** z tych zajęć.

2. W przypadku, o którym mowa w ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do Dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.

3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia przez e-dziennik. Ucznia o terminie egzaminu ustnie informuje wychowawca oddziału.

4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi ustnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.

5. Dyrektor wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów. Skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi ustnie przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

### **Sprawdzian wiadomości**

§ 115. 1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą oni zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do Dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania.

3. Po weryfikacji prośby, Dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia przez e-dziennik. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

5. Informację na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi ustnie nauczyciel przedmiotu.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni poprzedzające zebranie komisji. Uczniowi tę informację przekazuje wychowawca klasy.

**§ 116.** Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki oraz zdjęcia arkusza egzaminu;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

### Ocenianie zachowania

§ 117. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

§ 118. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą przekazywać informacje wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

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

### Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania

§ 119. 1. Oceny zachowania ustala się zawsze w oparciu o ustalone kryteria oceniania. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest **ocena dobra**. Ocena ta wyraża właściwe zachowanie ucznia, bez aktywności i angażowania się w życie szkoły, ale także bez łamania ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie. Uczeń rozumie i akceptuje ustalone normy. Jeżeli raz złamie jakąś zasadę, potrafi bez ingerencji nauczyciela czy wychowawcy, z własnej inicjatywy przeprosić i naprawić wyrządzoną szkodę. Taka lub podobna sytuacja nie zdarza się już do końca roku szkolnego.

2. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.

3. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra, są następujące:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne na ocenę dobrą i jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej 5 z 7 wymienionych w rozporządzeniu obszarach oceny zachowania;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne na ocenę dobrą oraz w sposób szczególnie wyróżnia się działaniami w co najmniej 2 z 7 wskazanych w prawie obszarach;
- 3) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w Statucie, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencję wychowawców i nauczycieli, przeprasza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;
- 4) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować; na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 5) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy, a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, a wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów; uczeń jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do nich innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.

### Ogólne zasady ustalania oceny zachowania

§ 120. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
  - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami;
    - poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działania;
    - nie dba o rozwój swoich zainteresowań, nie uczestniczy w dodatkowych zajęciach, które są organizowane;
    - czasami zdarza mu się spóźniać na pierwsze zajęcia, co ma miejsce nie więcej niż 5 razy w ciągu półrocza;
  - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
    - nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom;
    - włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych;
    - nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole;
    - uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
    - szanuje mienie szkolne i własność kolegów;

- c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
    - bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły;
    - bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska;
  - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
    - wyraża się poprawnie;
    - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa sam z własnej inicjatywy przeprosza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów - taka sytuacja zdarzyła się najwyżej raz w półroczu;
  - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
    - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem;
    - na terenie szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających;
  - f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
    - nie wyróżnia się w szczególny sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania;
    - nie narusza przyjętych norm społecznych;
    - nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować niegrzecznie, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę, przeprosił i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku;
  - g) **okazywanie szacunku innym osobom:**
    - nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających;
    - nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania;
    - jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie, takie niewłaściwe zachowania mogą się zdarzyć uczniowi tylko raz;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań;
    - poprawia oceny i sprawdziany w terminach wskazanych w Statucie, sam pilnuje terminów, uczęszcza na zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania;
    - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, sam pilnuje terminów;
    - najczęściej nie spóźnia się, dopuszczalna liczba spóźnień 3 w ciągu półrocza;
  - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
    - pomaga innym;
    - włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły;

- bierze aktywny udział w działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły;
  - szanuje mienie szkolne i kolegów;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły;
  - włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych;
  - na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w Statucie;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- używa języka adekwatnego do sytuacji;
  - nie krzyczy;
  - nie używa wulgaryzmów;
  - zawsze używa zwrotów grzecznościowych;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, promuje zdrowy tryb życia;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- stosuje przyjęte zasady zachowania;
  - nigdy nie stosuje przemocy wobec kolegów;
  - konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji;
  - nigdy nie zdarza się, żeby uczeń był zamieszany w konflikt, czy bójkę z kolegami;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- nie wypowiada się lekceważąco ani o pracownikach szkoły, ani o kolegach, ani o ich rodzinach;
  - jest wyczulony na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych, czy inaczej wyglądających - reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
  - jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów;
- 3) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się, zadaje pytania, gdy czegoś nie rozumie;
  - wszystkie słabsze oceny stara się poprawić;
  - rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów, wernisaży, zawodów;
  - reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, wernisażach, itp.;
  - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
  - nie spóźnia się na zajęcia (może zdarzyć mu się wyjątkowo 1 spóźnienie w ciągu półrocza);
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów;
  - jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza nią;
  - bierze aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich;
  - szanuje mienie szkolne i własność kolegów;
  - ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
  - jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami;
  - reprezentuje szkołę podczas uroczystości zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. w poczcie sztandarowym;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty;
  - wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych;
  - potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji w jakiej się znajduje;
  - ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osobistości i zaproszonych przez szkołę gości;
  - nie używa wulgarnego słownictwa;
  - zawsze używa zwrotów grzecznościowych;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa;
  - nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów związane z nałogami;
  - nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, Dyrektora o przemocy);
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych;
  - wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą - dając przykład kolegom;
  - przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów w szkole - bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów;
  - szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarza się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego;
  - nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się, na miarę swoich możliwości, przejawom nietolerancji wobec inności;

- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających czy innych - wyśmiewanych przez uczniów w klasie;
  - na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji zaczyna wykonywać polecenia;
    - poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać;
    - zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 2 dni w ciągu półrocza, do 14 godzin);
    - zdarzają mu się spóźnienia na pierwsze i kolejne godziny (nie więcej niż 10 spóźnień w półroczu);
  - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
    - nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę, czy kolegów włącza się w te działania;
  - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
    - sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych, ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach;
  - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
    - wyraża się poprawnie;
    - zdarza mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, ale po interwencji nauczyciela przeprasza za swoje zachowanie;
  - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
    - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela;
    - zdarza się mu ulec namowom i spróbować np. palenia papierosów lub alkoholu - ale taka sytuacja na terenie szkoły ma miejsce tylko raz i po interwencji wychowawczej i zastosowaniu środków zapobiegawczych do końca roku podobna sytuacja nie powtarza się;
    - lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwróconą uwagę i poprawia zachowanie;
  - f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
    - kilkakrotnie zachował się w sposób niekulturalny, był nietaktowny lub agresywny wobec innych (nie więcej niż 2 razy w ciągu półrocza);
    - nie zawsze zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli i poprawia swoje zachowanie;
  - g) **okazywanie szacunku innym osobom:**
    - stara się z szacunkiem odnosić do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców, ale zdarza mu się zachować niegrzecznie;

- zdarzyło mu się kilkakrotnie (nie więcej niż 3 razy w ciągu półrocza) wyrazić lekceważąco o innych, ale po interwencji przeprasza, a sytuacja się nie powtórzyła;
  - w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza i zmienia swoje zachowania;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w zakresie:
- a) wywiązywania się z obowiązków ucznia:**
    - na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkakrotnych uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje;
    - nie jest zainteresowany poprawianiem ocen, obiecuje poprawę, ale ocen nie poprawia;
    - wagaruje, pojawia się znaczna ilość godzin nieusprawiedliwionych - w ciągu półrocza liczba ich nie może przekroczyć 30;
    - zdarzają mu się liczne spóźnienia, nie tylko na pierwsze, ale i na kolejne lekcje - nie więcej niż 20 spóźnień w ciągu półrocza;
  - b) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:**
    - sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę, czy zespół klasowy;
    - na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań;
  - c) dbania o honor i tradycje szkoły:**
    - najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych z tradycjami szkoły;
    - jeżeli nawet uda się zmotywować ucznia do udziału w tych uroczystościach, jest bierny i niezaangażowany;
  - d) dbania o piękno mowy ojczystej:**
    - często używa wulgarного słownictwa, naruszającego godność innych, zdarza się to kilkakrotnie w ciągu półrocza;
    - reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się;
    - bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;
  - e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
    - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie, ani kolegom;
    - pali papierosy, próbuje alkoholu lub inne środki odurzające, (zdarzyło się to na terenie szkoły nie więcej niż 3 razy w półroczu);
    - często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec słabszych (przemoc fizyczną lub psychiczną), a interwencje wychowawcze są liczne i mało skuteczne, bowiem uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie;
  - f) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:**
    - często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - prezentuje taką postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą;
    - nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu;

- g) okazywania szacunku innym osobom:**
- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców;
  - zdarza mu się ubliżyć osobie starszej;
  - często wyśmiewa i poniża kolegów;
  - lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania czy o poglądach innych niż jego własne;
  - interwencje wychowawcze nie są skuteczne, po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w obszarach:**
- a) wywiązywania się z obowiązków ucznia:**
- nie przygotowuje się do lekcji;
  - nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją;
  - nie przychodzi na sprawdziany lub oddaje puste kartki;
  - nie poprawia ocen;
  - wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 40 w ciągu półrocza;
  - liczba spóźnień przekracza 30 w ciągu półrocza;
  - nagminnie otrzymuje uwagi, są to uwagi, które się powtarzają;
- b) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:**
- lekceważy i często wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy;
  - na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów nie reaguje;
  - nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą i pedagogiem;
- c) dbania o honor i tradycje szkoły:**
- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi, to zakłóca przebieg tych uroczystości;
  - wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły;
  - na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją;
- d) dbania o piękno mowy ojczystej:**
- jest nietaktowny, arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa;
  - nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela;
- e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela;
  - ulega nałogom i namawia do nich innych;
  - inicjuje bójkę, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
  - wielokrotnie opuszcza teren szkoły bez zezwolenia, zachęca do tego innych;
  - zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają;

**f) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:**

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, dorosłych;
- lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi;
- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;

**g) okazywania szacunku innym osobom:**

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- wielokrotnie udowodnił, że nie szanuje nikogo;
- ubliża starszym, często zachowuje się wobec nich agresywnie;
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów, którzy mają inne przekonania od jego własnych, i oczekuje od nich przyjęcia jego poglądów;
- interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

### **Tryb opiniowania oceny zachowania**

**§ 121. 1.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny uczniów zgodnie z procedurą.

**2.** Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w Statucie;
- 2) następnie podaje je do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z oznaczeniem „ocena przewidywana”;
- 3) pozostali nauczyciele wpisują swoje oceny zachowania dla każdego ucznia;
- 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli;
- 5) trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie z wychowawcą, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
- 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w Statucie;
- 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny.

**3.** Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w Statucie.

## **Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

§ 122. 1. Rodzic lub pełnoletni uczeń może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania. Wniosek musi być uzasadniony.

2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez Dyrektora komisja, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) losowo wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący ucznia;
- 5) losowo wskazany przez Dyrektora uczeń oddziału, z którego pochodzi wnioskodawca.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena przewidywana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Zebranie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania Rady Pedagogicznej.

7. Informację o decyzji komisji przekazuje Dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

## **Promowanie i zasady ukończenia szkoły**

§ 123. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej:

- 1) uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 3) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju

i osiągnąć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych programem nauczania dwóch klas;

- 4) począwszy od klasy IV, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał już po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**§ 124. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej:**

- 1) na pierwszym etapie edukacyjnym wykazał się umiejętnościami i wiedzą oraz wysoką kulturą osobistą godną naśladowania, otrzymuje tytuł „WZOROWY UCZEŃ”;
- 2) na drugim etapie edukacyjnym uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,50 oraz wzorową ocenę zachowania, otrzymuje tytuł „LIDER SZKOŁY”.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET.

5. Uczniowie, którzy nie przystąpią w danym roku do egzaminu, powtarzają ostatnią klasę szkoły podstawowej.

6. Uczeń, który nie ukończył szkoły podstawowej, musi powtórzyć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

**§ 125. 1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

**§ 126. 1.** W Zespole funkcjonują m-legitymacje. Zasady funkcjonowania m-legitymacji regulują aktualne procedury.

2. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

4. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

5. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

**6.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty te podlegają wymianie.

**7.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**8.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

**9.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

**10.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**11.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

**12.** Świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły dla ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego, wydawane jest w terminie do 5 dni po zatwierdzeniu ocen z egzaminów poprawkowych na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po terminie egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin ósmoklasisty**

**§ 127. 1.** Warunkiem ukończenia szkoły podstawowej jest przystąpienie przez ucznia klasy ósmej do egzaminu ósmoklasisty.

**2.** Egzamin ósmoklasisty ma charakter diagnostyczny.

**3.** Uczeń może zostać zwolniony z części lub całości egzaminu na warunkach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

**4.** Zasady organizacji i przebiegu egzaminu określa aktualne rozporządzenie oraz Informatory i Komunikaty Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**5.** Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole podstawowej odpowiada Dyrektor.

**6.** Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.

## **ROZDZIAŁ 10 WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

**§ 128. 1.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczno-pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek i wyjazdów.

**2.** Warunki bezpiecznego pobytu ucznia i procedury postępowania w przypadku zagrożenia zawarte są w „Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim”.

**§ 129.** W celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą zostały wprowadzone w szkole „Standardy Ochrony Małoletnich” wynikające z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

**§ 130.** Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy:

- 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 3) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
- 4) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 5) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów a także rodziców;
- 6) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne;
- 8) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;
- 9) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 131. 1.** Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny. Szkoła posiada własny sztandar oraz określony ceremonial.

**2.** Zasady stosowania sztandaru są następujące:

- 1) sztandar wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna; należą do nich:
  - a) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - b) święto patrona szkoły,
  - c) ślubowanie pierwszoklasistów,
  - d) uroczystości państwowe,
  - e) rocznice wydarzeń historycznych;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas 7-8;
- 3) sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym.

**3.** Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz na dolnym korytarzu.

**4.** Hymn państwowy wykonywany jest w szkole podczas uroczystości, w których bierze udział poczet sztandarowy.

**5.** Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.

## **Sztandar szkoły**

**§ 132.** Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora; poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład są typowani uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią:
  - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) asysta - dwie uczennice;
- 4) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 5) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić jednolite okrycia wierzchnie;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;

- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji;
- 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 11) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, a odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 13) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „Do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

### **Ceremonia ślubowania uczniów klas pierwszych**

**§ 133. 1.** Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry, na wysokości oczu, prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.

**2.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Zespołu kładąc ołówek na lewe ramię każdego pierwszoklasisty mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 4 im. Obrońców Modlina w Nowym Dworze Mazowieckim”.

### **Ceremonia pożegnania uczniów szkoły**

**§ 134. 1.** Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

**2.** Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 4 im. Obrońców Modlina  
w Nowym Dworze Mazowieckim  
Tobie, Szkoło ślubujemy:  
dbać o honor i tradycje szkoły;*

*zawsze przestrzegać zasad „fair - play”-  
zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;  
zawsze pracować sumiennie i uczciwie; ŚLUBUJEMY.*

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3-Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia, zakończenie roku szkolnego,
- c) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
  - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie; chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę:

*„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 4 imienia Obrońców Modlina w Nowym Dworze Mazowieckim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”.*

Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

*„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 4 imienia Obrońców Modlina w Nowym Dworze Mazowieckim. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę oraz naszego Patrona”.*

Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas.

*„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”* - nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

- e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar; prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## ROZDZIAŁ 13

## PRZEPISY KOŃCOWE

§ 135. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

§ 136. Szkoła przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 137. W szkole mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 138. Regulaminy określające działalność organów Szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również ustawą o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 139. 1. Statut jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu oraz na stronie BIP. Dostępny jest również w wersji papierowej w pokojach nauczycielskich Zespołu, w bibliotece szkolnej oraz do wglądu w gabinecie Dyrektora.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje jego jednolity tekst.

5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

6. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc dotychczasowy Statut.