

# **Statut**

**Szkoły Podstawowej nr 5  
im. Władysława Broniewskiego  
w Ciechanowie**

## SPIS TREŚCI

Dział I. Przepisy ogólne .....	6
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole .....	6
§ 1 Informacje o Szkole Podstawowej nr 5 w Ciechanowie .....	6
§ 2 Rozumienie pojęć w statucie .....	7
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....	8
§ 3 Cele szkoły .....	8
§ 4 Zadania szkoły .....	9
§ 5 Wychowanie i profilaktyka w szkole .....	10
§ 6 Organizacja nauki i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością .....	11
§ 7 Uczniowie z doświadczeniem migracyjnym .....	12
§ 8 Organizacja zajęć religii i etyki .....	12
§ 9 Organizacja zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej .....	13
§ 10 Bezpieczeństwo uczniów .....	13
Dział II. Organy szkoły .....	14
§ 11 Organy szkoły .....	14
Rozdział 1. Dyrektor szkoły .....	14
§ 12 Zadania dyrektora szkoły .....	14
Rozdział 2. Rada pedagogiczna .....	16
§ 13 Zadania rady pedagogicznej .....	16
Rozdział 3. Rada rodziców .....	18
§ 14 Kompetencje rady rodziców .....	18
Rozdział 4. Samorząd uczniowski .....	19
§ 15 Kompetencje samorządu uczniowskiego .....	19
Dział III. Organizacja pracy szkoły .....	20
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	20
§ 16 Informacje ogólne o szkole .....	20
Rozdział 2. Organizacja nauczania .....	21
§ 17 Organizacja pracy szkoły .....	21
§ 18 Wspieranie uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań .....	22
Rozdział 3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	23
Rozdział 4. Wolontariat w szkole .....	25
§ 20 Cele wolontariatu .....	25
Rozdział 5. Biblioteka szkolna .....	27
§ 21 Zadania biblioteki szkolnej .....	27
Rozdział 6. Świetlica szkolna .....	30
§ 22 Zadania świetlicy szkolnej .....	30
Rozdział 7. Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	31
§ 23 Eksperyment i innowacja pedagogiczna .....	31

Dział IV. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	32
Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	32
§ 24 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	32
Rozdział 2. Formy i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	34
§25 Formy i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	34
Rozdział 3. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	35
§ 26 Nauczanie specjalne .....	35
§ 27 Przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu .....	36
§ 28 Zwolnienie z drugiego języka.....	36
§ 29 Organizacja zajęć rewalidacyjnych .....	36
§ 30 Sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty .....	36
§ 31 Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....	37
Rozdział 4. Nauczanie indywidualne .....	38
§ 32 Organizacja nauczania indywidualnego.....	38
Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	40
§ 33 Stanowiska pracy w szkole.....	40
Rozdział 1. Zadania nauczycieli .....	41
§ 34 Zakres zadań nauczyciela .....	41
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas .....	42
§35 Zakres zadań nauczyciela wychowawcy .....	42
Rozdział 3. Zadania pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego .....	43
§ 36 Zadania pedagoga szkolnego i psychologa .....	43
Rozdział 4. Wicedyrektor .....	44
§ 37 Zakres kompetencji dla wicedyrektora .....	44
Rozdział 5. Pracownicy administracji i obsługi.....	45
§ 38 Obowiązki pracowników administracji i obsługi.....	45
§39 Szczegółowy zakres obowiązków.....	46
Rozdział 6. Baza szkoły .....	46
§ 40 Skład bazy szkoły.....	46
DZIAŁ VI. Ocenianie wewnątrzszkolne.....	47
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	47
§ 41 Cele oceniania wewnątrzszkolnego.....	47
§ 42 Zasady oceniania .....	48
Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	49
§ 43 Obowiązki nauczyciela .....	49
Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych .....	50
§ 44 Rodzaje ocen .....	50
Rozdział 4. Jawność ocen .....	50
§ 45. Jawność ocen .....	50
Rozdział 5. Ocenianie na I etapie edukacyjnym .....	51

§ 46 Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I - III .....	51
Rozdział 6. Ocenianie na II etapie edukacyjnym .....	52
§ 47 Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV - VIII .....	52
§ 48 Kryteria ocen .....	53
§ 49 Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów .....	55
Rozdział 7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	56
§ 50 Ocena rodzajów aktywności uczniów .....	56
Rozdział 8. Ocenianie zachowania .....	58
§ 51 Ocenianie zachowania ucznia .....	58
Rozdział 9. <i>Uchylony w całości</i> .....	64
Rozdział 10. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	64
§ 54 Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej .....	64
§ 55 Niekłasyfikowanie i zgłoszenie zastrzeżenia do ustalonej oceny .....	65
Rozdział 11. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	66
§ 56 Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana .....	66
Rozdział 12. Egzamin klasyfikacyjny .....	67
§ 57 Warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. ....	67
Rozdział 13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	69
§ 58 Warunki do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	69
Rozdział 14. Egzamin poprawkowy .....	70
§ 59 Warunki przeprowadzenia egzaminu poprawkowego .....	70
Rozdział 15. Egzamin ósmoklasisty .....	72
§ 60 Warunki przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.....	72
§ 61 Zasady sprawdzania egzaminu ósmoklasisty .....	74
Rozdział 16. Promowanie i ukończenie szkoły .....	75
§ 62 Promowanie i ukończenie szkoły.....	75
Dział VII. Uczniowie szkoły.....	76
Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów .....	76
§ 63 Prawa i obowiązki ucznia .....	76
§ 64. Warunki zwolnienia z wychowania fizycznego .....	79
Rozdział 2. Strój szkolny .....	79
§ 65 Strój szkolny ucznia.....	79
Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....	80
§ 66 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	80
Rozdział 4. Nagrody .....	81
§ 67 Procedury otrzymania nagrody.....	81
Rozdział 5. Kary .....	83
§ 68 Procedury wymierzania kar .....	83
Rozdział 6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	86

§ 69 Procedury przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	86
§ 70. Postępowanie w sprawie przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	87
Dział VIII Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	88
Rozdział 1. Współdziałanie szkoły z rodzicami .....	88
§ 71 Współdziałania rodziców ze szkołą.....	88
§ 72 Prawa i obowiązki rodziców.....	88
Rozdział 2. Współdziałanie szkoły ze środowiskiem lokalnym .....	90
§ 73 Współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym .....	90
§ 74 Organizacja współdziałania szkoły z wolontariuszami i stowarzyszeniami.....	90
§ 75 Praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) .....	90
Dział IX. Oddział przedszkolny .....	91
Rozdział 1. Organizacja oddziału przedszkolnego.....	91
§ 76 Cele i zadania oddziału przedszkolnego.....	91
§ 77 Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego .....	92
§ 78 Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego.....	92
§ 79 Zapewnienie opieki przez szkołę dzieciom w oddziale przedszkolnym .....	93
§ 80 Warunki przyprawdzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.....	94
§ 81 Prawa i obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego...	94
§ 82 Organizacja pracy przedszkola.....	96
§ 83 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....	96
DZIAŁ X. Ceremoniał szkolny.....	98
Rozdział 1. Symbole szkolne.....	98
§ 84 Sztandar szkoły .....	98
Rozdział 2. Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej .....	99
§ 85 Ślubowanie uczniów klas pierwszych .....	99
Rozdział 3. Pożegnanie absolwentów .....	99
§ 86 Pożegnanie absolwentów na uroczystym zakończeniu roku szkolnego.....	99
Dział XI. Postanowienia końcowe.....	100
§ 87 Sprawy nieuregulowane w statucie.....	100
§ 88 Zmiany w statucie.....	100
§ 89 Tekst statutu w formie ujednoliconej.....	100

**Dział I.**  
**Przepisy ogólne**

**Rozdział 1.**  
**Informacje ogólne o szkole**

**§ 1 Informacje o Szkole Podstawowej nr 5 w Ciechanowie**

1. Szkoła Podstawowa nr 5 w Ciechanowie im. Władysława Broniewskiego prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania:
  - 1) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 4) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Broniewskiego 1.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Ciechanów z siedzibą przy ul. Plac Jana Pawła II 6, 06-400 Ciechanów.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole, należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Ciechanowie.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Ciechanowie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 5 im. Wł. Broniewskiego”.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłej dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 5 w Ciechanowie”;
  - 2) prostokątnych:
    - a) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 5 im. Wł. Broniewskiego, 06-400 Ciechanów ul. Broniewskiego 1, tel./fax. 023/673 86 19, NIP 566-15-04-125 REGON: 001134145,
    - b) podłużnej z napisem: „Dyrektor szkoły”,

- c) podłużnej z napisem: „Samorząd Szkolny Szkoły Podstawowej nr 5 im. Wł. Broniewskiego w Ciechanowie”,
  - d) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 5 im. Wł. Broniewskiego w Ciechanowie”,
  - e) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”,
  - f) okrągłej i podłużnej z napisem „Szkola Podstawowa nr 5– Biblioteka”.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Obwód szkoły ustala organ prowadzący.
10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej oraz w oddziałach przedszkolnych.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
13. Nauka w szkole odbywa się w systemie zmianowym.
14. Do oddziału pierwszego szkoły podstawowej przyjmuje się:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
15. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz do oddziałów pierwszych.

## **§ 2 Rozumienie pojęć w statucie**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Władysława Broniewskiego z siedzibą w Ciechanowie przy ulicy Broniewskiego 1;
  - 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny zorganizowany w szkole podstawowej;
  - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Ciechanowie;

- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Ciechanowie;
- 5) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- 6) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Wł. Broniewskiego w Ciechanowie;
- 8) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Ciechanowie;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 13) obsługę finansowo - księgową - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Ciechanowie ul. Jesionowa 2

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3 Cele szkoły**

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§ 4 Zadania szkoły**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom wsparcia pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego;
  - 6) organizowanie kształcenia dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijania własnych talentów;

- 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) organizowanie opieki w świetlicy nad uczniami oddziałów 0–III pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, w szczególnych przypadkach uczniom klas IV-VIII.
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) biblioteki,
    - c) bloku sportowego i placu zabaw,
    - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
    - e) świetlicy szkolnej,
    - f) stołówki;
  - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 13) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku za odpłatnością i stworzenie możliwości jego spożycia;
  - 14) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów.

## **§ 5 Wychowanie i profilaktyka w szkole**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wspomaganie ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze: fizycznej, psychicznej, społecznej, duchowej;

- 2) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia, mających na celu rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia.

## **§ 6 Organizacja nauki i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 7 Uczniowie z doświadczeniem migracyjnym**

1. Uczniowie z doświadczeniem migracyjnym, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów z doświadczeniem migracyjnym ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Dla uczniów z doświadczeniem migracyjnym, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
4. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 8 Organizacja zajęć religii i etyki**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **§ 9 Organizacja zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej**

1. Dla uczniów klas IV –VIII szkoła organizuje zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.
2. Udział w w/w zajęciach nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

### **§ 10 Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 4) zapewnienie opieki w czasie wycieczki zgodnie z odrębnym regulaminem;
  - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
  - 6) zapoznanie uczniów z regulaminem zachowania się w czasie przerw;
  - 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z oddziałów 0 – III i IV – VIII w szczególnych przypadkach;
  - 8) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 10) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz prowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania ze stołówki szkolnej;
  - 12) utrzymanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie sprawności i w stałej czystości;
  - 13) uwzględnienie w tygodniowym planie zajęć edukacyjnych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - 14) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 15) nie łączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
2. Za bezpieczeństwo ucznia w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice.
  - 1) Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

## **Dział II.**

### **Organy szkoły**

#### **§ 11 Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:

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

2. Szkoła zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ich wewnętrznym regulaminem.

### **Rozdział 1.**

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 12 Zadania dyrektora szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz; sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 11) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) zapewnia uczniom oddziałów I-VIII szkoły podstawowej bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych do zajęć obowiązkowych;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników, materiałów ćwiczeniowych lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach co najmniej na trzy lata szkolne;
- 15) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 16) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 17) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim;
- 18) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;

- 19) powierza stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, za zgodą organu;
- 20) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

## **Rozdział 2.**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 13 Zadania rady pedagogicznej**

1. Rada pedagogiczna to organ stanowiący i opiniodawczy:
  - 1) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły,
    - f) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    - b) projekt planu finansowego szkoły,
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

- 4) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, w tym nauczyciele religii;
- 5) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- 6) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 7) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane;
- 8) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady, którzy zobowiązani są do nieujawniania spraw, będących przedmiotem zebrania rady. Uchwały rady pedagogicznej, podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego;
- 9) rada pedagogiczna, uwzględniając podejmuje możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, podejmuje uchwałę o promocji tego ucznia do oddziału programowo wyższego, jeśli te zajęcia są realizowane w oddziale programowo wyższym;
- 10) w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 11) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (w tygodniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

## **Rozdział 3.**

### **Rada rodziców**

#### **§ 14 Kompetencje rady rodziców**

##### 1. Rada rodziców:

- 1) stanowi samorządną reprezentację rodziców i opiekunów uczniów współpracującą z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organami nadzorującymi szkoły;
- 2) składa się z jednego przedstawiciela z każdej klasy wybranego w tajnych wyborach;
- 3) może występować z wnioskami i opiniami do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

##### 2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły.

##### 3. Do zadań rady rodziców należy:

- 1) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) współudział w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 4) współpraca ze środowiskiem szkolnym, instytucjami wspierającymi funkcjonowanie szkoły;
- 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu i organizacjom działającym w szkole;
- 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla szkoły przez gromadzenie własnych środków ze składek rodziców i innych źródeł oraz ich wydatkowanie;
- 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w szkole, rodzinie, środowisku;

- 8) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 9) rada rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 4.**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 15 Kompetencje samorządu uczniowskiego**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski w szczególności:
  - 1) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli, jeżeli dyrektor wystąpi o wydanie opinii;
  - 2) reprezentuje interesy uczniów w zakresie: oceniania, klasyfikowania i promowania, form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do 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.

3. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

### **Dział III.**

## **Organizacja pracy szkoły**

### **Rozdział 1.**

## **Informacje ogólne**

### **§ 16 Informacje ogólne o szkole**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jedno-, wielodniowych wycieczek lub wyjazdowej zielonej szkoły. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 17 Organizacja pracy szkoły**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno - wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
  - 5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
  - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego;
  - 8) organizację wydawania obiadów;
  - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w sali lekcyjnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
6. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w klasopracowniach.
7. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
8. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1-3.
9. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. Dopuszczalne metody i techniki kształcenia na odległość:
- 1) lekcje online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych i ustalonych w szkole platform komunikacyjnych (np. TEAMS);
  - 2) wymiana informacji i materiałów edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia lub inne platformy e-learningowe;
  - 3) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
  - 4) inne sposoby umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
10. Uczeń potwierdza udział w zajęciach online włączając mikrofon, kamerę lub korespondując na czacie.
11. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik na odległość szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
12. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy komunikacyjnej (np. TEAMS) oraz dziennika elektronicznego.
13. Użytkownicy są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim, treści objętych prawami autorskimi i zabronionych prawem.

### **§18 Wspieranie uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;

- 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 3) indywidualnej pracy na lekcji;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 3.**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

##### **§ 19 Cele i organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) określa wszelkie działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe jest wpisane w ramy szkolnego systemu nauczania. Prowadzenie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego odbywa się na wszystkich szczeblach kształcenia:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych – preorientacja zawodowa;
  - 2) w klasach I-III oraz IV-VI szkoły podstawowej – orientacja zawodowa;
  - 3) w klasach VII- VIII – doradztwo zawodowe;
  - 4) rodzice uczniów;
  - 5) nauczyciele.
3. Celem doradztwa zawodowego jest wspieranie dzieci i uczniów w procesie podejmowania samodzielnych i odpowiedzialnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, opartych na znajomości i rozumieniu siebie, systemu edukacji oraz rynku pracy, a w szczególności:
  - 1) poznawanie własnych zasobów: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron, jako potencjalnych obszarów do rozwoju,

- ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia,
- 2) poznawanie zawodów, wyszukiwanie i przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy,
  - 3) uczenie się przez całe życie: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie,
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych: planowanie ścieżki edukacyjno – zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całonocnego poradnictwa kariery.
4. Nauczyciele uczący w oddziałach przedszkolnych mają za zadanie wstępne zapoznanie dzieci z zawodami z najbliższego otoczenia, kształtowanie postawy pracy i motywowanie do działań, a także rozwijanie zainteresowania dzieci oraz stymulowanie ich pro- zawodowe marzenia.
5. Osobami odpowiedzialnymi na realizację działań z zakresu doradztwa zawodowo- edukacyjnego: wychowawcy, nauczyciele, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciel doradztwa zawodowego, pracownicy instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradnie psychologiczno- pedagogiczne, powiatowy urząd pracy), rodzice lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo- edukacyjnych.
6. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
7. Zadania doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu i innych potrzebnych dokumentów;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w przygotowanych dokumentach;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu.
8. Podstawowymi formami pracy są:
- 1) obowiązkowe zajęcia z doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - 2) lekcje z wychowawcą;
  - 3) doradztwo indywidualne (realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogiczne lub/i projektu edukacyjnego);
  - 4) warsztaty doradcze;
  - 5) spotkania z ekspertami;
  - 6) wycieczki zawodoznawcze;
  - 7) spotkania z rodzicami;
  - 8) formy wizualne – strona internetowa szkoły, gazetki.
9. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie;
  - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie;
  - 3) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
  - 4) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
  - 5) rodzice;
  - 6) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.”

## **Rozdział 4.**

### **Wolontariat w szkole**

#### **§ 20 Cele wolontariatu**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu. Wolontariat w szkole funkcjonuje pod patronatem Samorządu Uczniowskiego i opiekunem jego jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.

## 2. Celem wolontariatu jest:

- 1) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 2) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 4) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży w wolontaryjne działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 5) promowanie idei wolontariatu;
- 6) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

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

3. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą rady rodziców.

4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z rodzicami.

## 5. Formy działalności wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego:
  - a) pomoc koleżeńska,
  - b) działalność starszych uczniów na rzecz młodszych,
  - c) pomoc nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom szkoły,
  - d) inicjatywy pozwalające na samorozwój i rozwijanie zainteresowań,
  - e) wspieranie uczniów utalentowanych w rozwijaniu ich pasji,
  - f) działania wspierające funkcję opiekuńczą szkoły,
  - g) uatrakcyjnianie procesu nauczania poprzez włączenie się uczniów,
  - h) zaangażowanie we współorganizowanie imprez szkolnych, konkursów, zabaw,

- i) organizowanie akcji na rzecz pomocy uczniom szkoły wymagającym wsparcia,
  - j) wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa w szkole oraz pozytywny wpływ na atmosferę panującą w szkole,
  - k) inne inicjatywy uczniowskie;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego:
- a) organizowanie w szkole akcji charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia,
  - b) zaangażowanie w lokalne akcje i projekty o charakterze pomocowym i charytatywnym,
  - c) współpracę z organizacjami zajmującymi się pomocą dla zwierząt,
  - d) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych, artystycznych, sportowych,
  - e) pomoc osobom starszym lub chorym w najbliższym środowisku, utrzymywanie kontaktu ze szpitalami i domami opieki,
  - f) inicjatywy na rzecz dzieci przedszkolnych oraz dzieci z innych placówek potrzebujących wsparcia,
  - g) działania na rzecz środowiska lokalnego, ochrony dziedzictwa kulturowego oraz środowiska przyrodniczego,
  - h) inne inicjatywy wynikające z bieżących potrzeb środowiskowych;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
6. Nagradzanie uczniów biorących udział w akcjach wolontaryjnych ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności (wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia).

## **Rozdział 5.**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 21 Zadania biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, sprzyja doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy wśród społeczności szkolnej.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnorodnych źródeł informacji.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) wypożyczanie z księgozbioru w czytelni i udostępnianie poza bibliotekę;
- 3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych;
- 4) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo - informacyjnego dla grup lub oddziałów;
- 5) korzystanie ze stanowisk komputerowych wraz z dostępem do Internetu.

4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

- 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
  - b) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
- 2) opiekuńczo - wychowawczą:
  - a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami samorządowymi i kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji z innymi bibliotekami;
- 3) realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich oddziałów i pracownicy szkoły.

7. Godziny otwarcia biblioteki zapewniają możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.

8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma) i inne dokumenty (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

9. Biblioteka gromadzi oraz nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki szkolne (zasady wypożyczania i zwrotów określa regulamin wypożyczania podręczników).

10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

11. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami zajęć edukacyjnych, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

12. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie swoich obowiązków:

- 1) prowadzi potrzebną dokumentację;
- 2) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami;
- 3) prowadzi dziennik zajęć biblioteki;
- 4) opracowuje regulamin pracy biblioteki;
- 5) uczy dzieci korzystania ze zbiorów;
- 6) wykonuje drobne naprawy książek;
- 7) przedkłada raz w roku radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności;
- 8) prowadzi działalność zmierzającą do poprawy stanu czytelnictwa w szkole;
- 9) powołuje uczniowski aktyw biblioteczny i ściśle z nim współpracuje;
- 10) udostępnia książki i inne źródła informacji;
- 11) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 12) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 13) udostępnia uczniom podręczniki szkolne zakupione z dotacji;
- 14) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6.**

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 22 Zadania świetlicy szkolnej**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom;
  - 3) stałą opiekę w świetlicy szkolnej mają zapewnioną uczniowie oddziałów 0-III, przed i po zajęciach;
  - 4) uczniowie klas IV-VIII w uzasadnionych przypadkach.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy 25 uczniów:
  - 1) zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także do możliwości psychofizycznych;
  - 2) wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwalają na rozwój fizyczny uczniów.
3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy w godz. od 7:30 do 16:30.
4. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) roczny plan pracy świetlicy;
  - 2) dzienniki zajęć;
  - 3) protokoły z zebrań komisji kwalifikacyjnej uczniów do świetlicy;
  - 4) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy.
5. Do dziennika zajęć świetlicy wpisuje się:
  - 1) plan pracy świetlicy;
  - 2) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów;
  - 3) oddział, do którego uczęszcza;
  - 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 5) odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć;
  - 6) fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
6. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci pracujących rodziców. w pozostałych przypadkach decyzję podejmuje Komisja Kwalifikacyjna na podstawie podań i wniosków indywidualnych.

## 7. Zakres obowiązków nauczyciela wychowawcy świetlicy:

- 1) organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą w świetlicy;
- 2) opracowuje plany pracy świetlicy;
- 3) czuwa nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności, współdziała z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowych;
- 4) czuwa nad estetyką świetlicy szkolnej;
- 5) prowadzi obowiązującą dokumentację pracy;
- 6) prowadzi zajęcia wychowawcze z dziećmi; dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 7) sporządza sprawozdanie dotyczące działalności świetlicy szkolnej;
- 8) dba o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
- 9) dba o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy;
- 10) wykonuje zadania wynikające z planu pracy szkoły.

## **Rozdział 7.**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 23 Eksperyment i innowacja pedagogiczna**

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
3. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole w oddziale lub grupie.
6. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

7. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

#### **Dział IV.**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **Rozdział 1.**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

#### **§ 24 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) uczeń;

- 2) rodzice ucznia;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) poradnia;
  - 7) pomoc nauczyciela;
  - 8) asystent nauczyciela;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) wychowawcy;
  - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2.**

### **Formy i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

#### **§25 Formy i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych

w arkuszu organizacyjnym. w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne;
  - 5) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
  - 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest według procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów w Szkole Podstawowej nr 5 w Ciechanowie.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

##### **§ 26 Nauczanie specjalne**

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) w miarę możliwości odpowiednie warunki do nauki;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

### **§ 27 Przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki:
  - 1) w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się w formie uchwały Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców.
3. Opinie, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

### **§ 28 Zwolnienie z drugiego języka**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

### **§ 29 Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

### **§ 30 Sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmioklasisty**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

### **§ 31 Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.  
Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) Na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. w przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 3) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

## **Rozdział 4.**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 32 Organizacja nauczania indywidualnego**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I-III - od 6 do 8 godz., realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni;
  - 2) dla uczniów klas IV- VI - od 8 do 10 godz., realizowanych w ciągu co najmniej 3 dni;
  - 3) dla uczniów klas VII- VIII - od 10 do 12 godz., realizowanych w ciągu, co najmniej 3 dni.
11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
12. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
13. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

**Dział V.**  
**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 33 Stanowiska pracy w szkole**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) nauczyciel bibliotekarz;
  - 5) nauczyciel wychowawca świetlicy;
  - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne;
  - 7) pedagog specjalny;
  - 8) psycholog.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. W Szkole Podstawowej nr 5 tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - 1) uchylony;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) pomoc administracyjna;
  - 4) sprzątaczką;
  - 6) woźny;
  - 7) kucharka;
  - 8) intendentka;
  - 9) uchylony;
  - 10) uchylony;
  - 11) pomoc kuchenna;
  - 12) konserwator
5. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.

## **Rozdział 1.**

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 34 Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów nauczania na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu znajdującego się na stronie internetowej szkoły w wymiarze 1 godziny zegarowej tygodniowo.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§35 Zakres zadań nauczyciela wychowawcy**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo- profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno- wychowawczych oraz koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego**

##### **§ 36 Zadania pedagoga szkolnego i psychologa**

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

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 4) współpraca, z podmiotami zewnętrznymi.

#### **Rozdział 4.**

#### **Wicedyrektor**

#### **§ 37 Zakres kompetencji dla wicedyrektora**

1. W Szkole Podstawowej nr 5 w Ciechanowie dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk wicedyrektorów:

- 1) warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów oraz możliwości finansowe szkoły;
- 2) zakres kompetencji dla wicedyrektora:
  - a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów:

- tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
  - plan pracy szkoły,
  - plan nadzoru,
- c) nadzoruje prace nad dokumentami stanowiącymi prawo szkolne,
  - d) nadzoruje planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami wg przydziału i fachowości,
  - f) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli,
  - g) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar,
  - h) opracowuje materiały analityczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
  - i) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli prowadzi dokumentację w tym zakresie,
  - j) sporządza plan dyżurów nauczycielskich i kontroluje pełnienie ich przez nauczycieli,
  - k) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
- 3) Zakres kompetencji sporządza dyrektor szkoły.

## **Rozdział 5.**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 38 Obowiązki pracowników administracji i obsługi**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
  
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala dyrektor.

### **§39 Szczegółowy zakres obowiązków**

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

## **Rozdział 6.**

### **Baza szkoły**

#### **§ 40 Skład bazy szkoły**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) 24 sale dydaktyczne;
  - 2) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 3) 2 sale gimnastyczne;
  - 4) pokój pedagoga;
  - 5) gabinet pielęgniarki;
  - 6) pomieszczenia biblioteczne z dostępem do Internetu i świetlicowe;
  - 7) zaplecze kuchenne i stołówkę;
  - 8) salę zabaw;
  - 9) archiwum;
  - 10) sekretariat;
  - 11) gabinety dla dyrektora i wicedyrektorów;
  - 12) pokój nauczycielski;
  - 13) szatnię;
  - 14) pomieszczenie socjalne dla obsługi;
  - 15) pomieszczenie kierownika gospodarczego.

**DZIAŁ VI.**  
**Ocenianie wewnątrzszkolne**

**Rozdział 1.**  
**Informacje ogólne**

**§ 41 Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 42 Zasady oceniania**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 3) jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) różnicowania wymagań edukacyjnych - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

## **Rozdział 2.**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

#### **§ 43 Obowiązki nauczyciela**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego, informuje uczniów na pierwszych zajęciach swojego przedmiotu, a ich rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcą o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) dostępności wymagań edukacyjnych na stronie internetowej szkoły.

2. Wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach informuje uczniów, a ich rodziców na pierwszym spotkaniu o:

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rozdział 3.**

#### **Rodzaje ocen szkolnych**

##### **§ 44 Rodzaje ocen**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Rozdział 4.**

#### **Jawność ocen**

##### **§ 45. Jawność ocen**

1. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 2) prace wypożycza nauczyciel za pośrednictwem ucznia do domu. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są na najbliższej lekcji nauczycielowi.

## **Rozdział 5.**

### **Ocenianie na I etapie edukacyjnym**

#### **§ 46 Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I - III**

1. W klasach I - III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
5. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika elektronicznego zawierają informacje dotyczące:
  - 1) osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania, jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) osiągnięć w zakresie edukacji plastycznej, muzycznej i technicznej;

- 3) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 4) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
6. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela.
8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
9. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
- 1) słowną wyrażoną ustnie;
  - 2) pisemną;
  - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
  - 4) stopniem.
10. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic po zasięgnięciu opinii wychowawcy i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## **Rozdział 6.**

### **Ocenianie na II etapie edukacyjnym**

#### **§ 47 Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV - VIII**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
  - 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.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, w arkuszu ocen stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodanie do oceny (+) lub (-).
3. Stopnie bieżące otrzymuje uczeń:
  - a) z wypowiedzi pisemnych (praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka);
  - b) z wypowiedzi ustnych;
  - c) z innych aktywności (zadanie; praca na lekcji).
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 48 Kryteria ocen**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania oraz wymagania edukacyjne z danego przedmiotu opanował w 100%,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
    - c) uchylony
    - d) uchylony
    - e) uchylony
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny 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 wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (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 50%), 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, mała kondensacja i klarowność 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 umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, 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.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowane są przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów i dostępne na stronie internetowej szkoły [www.sp5ciechanow.pl](http://www.sp5ciechanow.pl).
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

#### **§ 49 Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów**

##### 1 Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) sprawdzian/praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:
  - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.

##### 2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

##### 3. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;

- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
5. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).
6. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
7. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
9. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

## **Rozdział 7.**

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

#### **§ 50 Ocena rodzajów aktywności uczniów**

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, skonstruowana w 50% - 60% z wymagań podstawowych oraz 40%-50% z wymagań ponadpodstawowych i trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
  - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
  - c) referaty;
- 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b) wystąpienia (prezentacje),
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
  - 7) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji;
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna lub dwie godziny tygodniowo- minimum 3 oceny;
  - 2) trzy godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
  - 3) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 5 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 34% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
  - 2) 34% - 49% - dopuszczający;
  - 3) 50% - 69% - dostateczny;
  - 4) 70% - 89% - dobry;
  - 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
  - 6) 100% - celujący.
4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań edukacyjnych, dlatego ocenia się przede wszystkim

- postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
  6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
  7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z ustaleniem mu oceny niedostatecznej.
  8. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z ustaleniem mu oceny niedostatecznej.
  9. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie skrótów nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej z powodu nieobecności oraz skrót bz – uczeń nie wykonał zadania.
  10. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela - szczegółowe zasady określa przedmiotowe ocenianie.
  11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
  12. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

## **Rozdział 8.**

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 51 Ocenianie zachowania ucznia**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

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

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i zaburzeniami zachowania, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

8. Kryteria oceny zachowania

- 1) **wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie,
- b) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów,
- c) w każdej sytuacji swoim zachowaniem stanowi wzór dla innych,
- d) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia; zawsze postępuje zgodnie z regulaminem ucznia i statutem szkoły;
- e) zawsze dba o estetykę swojego wyglądu,
- f) jest pilny i systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć,
- g) szanuje mienie własne, kolegów i szkolne,
- h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły wykraczając poza swoje obowiązki (reprezentowanie szkoły „na zewnątrz”) oraz rozwija swoje zainteresowania; bierze udział w olimpiadach przedmiotowych i szkolnych,
- i) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz substancji szkodliwych dla zdrowia),
- j) zawsze wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków;

3) **bardzo dobrą** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie,
- b) ma pozytywny stosunek do pozostałych uczniów w klasie i szkole,
- c) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- d) dba o estetykę swojego wyglądu,
- e) szanuje otaczające go mienie,
- f) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- g) nie ulega nałogom i nie stosuje używek;

4) **dobłą** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- b) w półroczu nie spóźnił się nie więcej jak 5 razy,
- c) zachowuje się w sposób nie budzący zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, personelu szkoły i siebie,

- d) nie jest inicjatorem kłótni, bójek i konfliktów,
  - e) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
  - f) dba o estetykę swojego wyglądu,
  - g) stara się angażować w życie klasy i szkoły,
  - h) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
- 5) **poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) dostatecznie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej jak 5 uwag o złym zachowaniu,
  - c) posiada nie więcej jak 25 opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
  - d) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - e) ma poprawny stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
  - f) stara się pracować na miarę swoich możliwości;
- 6) **nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły, kolegów: dokucza, przezywa, ubliża, używa wulgarного słownictwa,
  - b) przejawia zachowania zagrażające życiu bądź zdrowiu,
  - c) używa telefonów komórkowych podczas lekcji,
  - d) w półroczu ma do 40 opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
  - e) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy,
  - f) nie dba o estetykę swojego wyglądu, przychodzi do szkoły niestosownie ubrany: strój odsłaniający plecy, brzuch, biodra itp., posiadający wulgarne nadruki, hasła, przedstawiające nietolerancję, środki odurzające; na szkolnych uroczystościach nie posiada stroju galowego, stosuje makijaż, maluje paznokcie,
  - g) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty,
  - h) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, swoją winą obarcza innych, wykorzystuje słabszych,
  - i) nie uczestniczy aktywnie w zajęciach lekcyjnych lub przeszkadza w wprowadzeniu lekcji,

j) otrzymał co najmniej jedną karę statutową;

7) **naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) w półroczu opuścił więcej niż 40 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- b) w półroczu posiada więcej niż 10 spóźnień,
- c) często wdaje się w bójki, inicjuje konflikty,
- d) często wychodzi w czasie zajęć lekcyjnych poza teren szkoły,
- e) otrzymał kary statutowe,
- f) wyłudza od innych uczniów pieniądze, znęca się nad kolegami, zastrasza,
- g) narusza godność innych poprzez zmuszanie do robienia czegoś poniżającego,
- h) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
- i) świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne, kradnie,
- j) ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz substancji szkodliwych dla zdrowia) oraz namawia do tego innych uczniów,
- k) działa w nieformalnych grupach takich jak: bandy młodzieżowe, gangi itp.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu okresu nauczyciele, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) kulturę osobistą ucznia i postawę wobec nauczycieli, kolegów i innych osób;
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) aktywność społeczną.

15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny przewidywanej przez wychowawcę.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin zebrania komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 9.**

### ***Uchylony w całości***

## **Rozdział 10.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 54 Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi (nie później niż 31 stycznia) lub w pierwszym tygodniu po feriach, gdy ferie zimowe przypadają w pierwszym terminie.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
13. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
14. Uczeń, dla którego nauczyciel przewiduje niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i jego rodzice, powinni taką informację otrzymać na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

### **§ 55 Nieklasyfikowanie i zgłoszenie zastrzeżenia do ustalonej oceny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu: nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz w przypadku niespełnienia wymagań edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia

rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §58 statutu szkoły.

## **Rozdział 11.**

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

#### **§ 56 Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. uchylony;
3. uchylony;
4. uchylony;
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny i ustala termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.
7. O terminie sprawdzianu nauczyciel powiadamia ucznia i jego rodziców. Podpisaną informację o terminie sprawdzianu uczeń lub jego rodzice zwracają w ciągu dwóch dni roboczych.
- ~~8. uchylony;~~
9. Uczeń, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **Rozdział 12.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 57 Warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz w przypadku niespełnienia wymagań edukacyjnych.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. w przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania

fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zaważ egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 1 § 58.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 13.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### **§ 58 Warunki do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 14.**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 59 Warunki przeprowadzenia egzaminu poprawkowego**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §58 ust. 1.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. W szczególnych przypadkach, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 15.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 60 Warunki przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub większym, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest

zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych /zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu z danej części w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do

egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **§ 61 Zasady sprawdzania egzaminu ósmoklasisty**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 60 ust. 14 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

## **Rozdział 16.**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 62 Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń oddziału I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału I- III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Począwszy od oddziału czwartego szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał wszystkie pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej – 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ocen z zajęć dodatkowych (w tym religii/etyki) nie wlicza się do średniej.
5. Absolwent SP nr 5, który uzyskał średnią ocen rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,5 i wzorową ocenę zachowania - otrzymuje Srebrną Tarczę. Absolwent, który uzyskał średnią ocen rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,8 i wzorową ocenę zachowania - otrzymuje Złotą Tarczę. Ocen z zajęć dodatkowych (w tym religii/etyki) nie wlicza się do średniej.
6. Tytuł Prymusa Klasy otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen końcowych w danej klasie i wzorowe zachowanie.
7. W przypadku, gdy więcej niż jeden uczeń uzyska taką samą średnią ocen rocznych i śródrocznych oraz taką samą ocenę zachowania, wychowawca uwzględnia aktywność ucznia na rzecz szkoły i klasy w ciągu całego roku szkolnego.

**Dział VII.**  
**Uczniowie szkoły**

**Rozdział 1.**  
**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 63 Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) informacji o swoich prawach;
- 2) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
- 3) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) poszanowania swojej godności;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) korzystania z pomocy doraźnej;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 11) nietykalności osobistej;
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) korzystania z pomocy socjalnej (stypendia, zasiłki losowe);
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
- 16) tolerancji religijnej;
- 17) ochrony zdrowia;
- 18) odpoczynku, wolnego czasu, rozrywki i zabawy, zwłaszcza w czasie weekendów, ferii i wakacji;
- 19) w przypadku naruszenia praw ucznia ustala się następujący tryb składania skarg:

- a) w przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika lub nauczyciela, uczeń, jego rodzic lub opiekun prawny ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od naruszenia praw,
- b) dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym zawiadamia rodzica, gdy skargę złoży uczeń, rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 14 dni, a w przypadkach niecierpiących zwłoki (naruszenie dóbr osobistych ucznia) w ciągu 3 dni, w sprawach skomplikowanych wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi np. policją, termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni,
- c) o sposobie załatwiania skargi dyrektor informuje na piśmie ze wskazaniem uzasadnienia rozstrzygnięcia wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń – informację przesyła rodzicom ucznia. Od rozstrzygnięcia dyrektora rodzic może wnieść odwołanie na piśmie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, który przesyła skargę temu organowi wraz z materiałami postępowania wyjaśniającego w terminie 7 dni. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne,
- d) w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, uczeń i jego rodzic ma prawo wnieść ustną skargę do wychowawcy klasy lub dyrektora, który rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 7 dni i informuje o sposobie załatwienia sprawy wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, zawiadamia w razie potrzeby jego rodziców,
- e) wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy do dyrektora szkoły,
- f) dyrektor szkoły w terminie 7 dni zawiadamia wnoszącego odwołanie o sposobie załatwienia sprawy, a w przypadku, gdy odwołanie wniósł uczeń, powiadamia wychowawcę i jego rodziców. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dyrektora;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) uzupełniać braki w wiadomościach spowodowane absencją;
- 5) nie opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
- 6) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne, aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 10) zmieniać w szkole obuwie;
- 11) przedstawiać pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie: zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców, w terminie 7 dni od dnia pojawienia się ucznia w szkole;
- 12) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 18) posiadać strój szkolny;
- 19) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń;
- 20) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 21) dbać o honor i tradycje szkoły;

22) w przypadku zwolnienia z lekcji przedstawiać pisemną prośbę rodziców, prawnych opiekunów (ze wskazaniem, że dziecko samodzielnie może pójść do domu). Zwolnienie z lekcji może odbyć się również na osobistą prośbę rodziców.

#### **§ 64. Warunki zwolnienia z wychowania fizycznego**

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym rozkładzie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami edukacyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

### **Rozdział 2.**

#### **Strój szkolny**

#### **§ 65 Strój szkolny ucznia**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju, dostosowanego do temperatury.
2. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki, dres (potrzebny do ćwiczeń poza budynkiem szkolnym, w przypadku niższej temperatury) oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
3. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

4. Podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji oraz imprez okolicznościowych obowiązuje uczniów strój galowy tj.: dla dziewcząt: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica, dla chłopców: biała koszula i granatowe lub czarne spodnie. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

##### **§ 66 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) robienie zdjęć;
  - 5) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 6) transmisja danych;
  - 7) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i odłożyć aparat telefoniczny do skrzynki, która znajduje się na biurku nauczyciela.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 4.**

### **Nagrody**

#### **§ 67 Procedury otrzymania nagrody**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału, nauczyciela oraz opiekuna organizacji uczniowskich za:
    - a) pomoc koleżeńską,
    - b) podejmowanie samodzielnych działań na rzecz oddziału np.: gazetka, opieka nad zwierzętami, kwiatami itp.,
    - c) włączanie się w różne akcje na rzecz ludzi i środowiska,
    - d) dobrowolne działanie na rzecz pomocy osobom starszym;
  - 2) pochwała i podziękowanie dyrektora na apelu szkolnym wobec całej społeczności szkolnej za:
    - a) udział w konkursach szkolnych i poza szkolnych,
    - b) zdobycie I, II, III miejsca i wyróżnienia w w/w konkursach,
    - c) przygotowanie i udział w uroczystościach szkolnych,

- d) przygotowanie i udział w imprezach środowiskowych na terenie szkoły i poza nią,
  - e) udział w akcjach charytatywnych;
- 3) dyplom wręczany na forum społeczności szkolnej za:
- a) zdobycie I, II, III, miejsca i wyróżnienia w konkursach,
  - b) działalność na rzecz oddziału i szkoły,
  - c) zachowania fair play,
  - d) dla uczniów, którzy kończą kl. III i 0;
- 4) nagrody książkowe za:
- a) dla uczniów oddziałów IV -VIII nagrodę książkową za średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
  - b) dla uczniów oddziałów IV-VIII nagrodę książkową za aktywną działalność promującą zdrowie, bezpieczeństwo, kulturę słowa, kulturę bycia lub za osiągnięcia w konkursach poza szkolnych oraz 100% frekwencję,
  - c) dla uczniów oddziałów I-VIII za działalność na rzecz klasy i szkoły,
  - d) dla uczniów oddziałów I-VIII nagrodę książkową za uzyskanie szczególnych osiągnięć w konkursach przedmiotowych;
- 5) pochwała dyrektora szkoły na zebraniu z rodzicami za:
- a) szczególne osiągnięcia i działalność promującą szkołę w środowisku,
  - b) udział w finałach konkursów na szczeblu wojewódzkim;
- 6) wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie klas IV-VIII, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych najwyższą średnią w klasie i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
- 7) odznaka "Fair play"- przyznawana okazjonalnie za zwrot znalezionych rzeczy.
4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Uczeń może otrzymać nagrodę Prezydenta Miasta Ciechanów. Tryb i zasady przyznawania nagrody określa regulamin.
6. Miano oddziału sztandarowego uzyskuje zespół uczniów oddziału VIII, osiągający wysokie wyniki w nauce, a jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń. Decyzją rady

pedagogicznej w uzasadnionych przypadkach miano to może być przekazane innemu zespołowi spełniającemu wyżej wymienione kryteria.

7. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
8. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
9. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
10. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 5.**

### **Kary**

#### **§ 68 Procedury wymierzania kar**

1. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) rady pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga, dyrektora w formie pisemnej w dzienniku lekcyjnym za:
    - a) naruszenie regulaminów wewnętrznych,
    - b) naruszenie praw innych osób,
    - c) obrażanie i wyśmiewanie się z innych,
    - d) naruszanie nietykalności osobistej innych,
    - e) zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
    - f) nie wykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
    - g) niszczenie mienia szkoły,
    - h) samowolne opuszczanie zajęć;
  - 2) Upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły na piśmie na czas jednego roku szkolnego za:

- a) notoryczne naruszanie regulaminów wewnętrznych,
  - b) lekceważenie dyscypliny szkolnej,
  - c) celowe naruszanie praw innych osób,
  - d) notoryczne naruszanie nietykalności osobistej innych,
  - e) naruszanie nietykalności cielesnej,
  - f) naruszanie bezpieczeństwa własnego i innych osób,
  - g) poniżanie, obrażanie innych,
  - h) zniszczenie mienia szkolnego;
- 3) Sporządzenie notatki na okres roku szkolnego za:
- a) świadome nieprzestrzeganie prawa szkolnego i dyscypliny,
  - b) rażące naruszenie bezpieczeństwa swojego i innych,
  - c) świadomy zamach na nietykalność osobistą innych,
  - d) notoryczne przejawy zachowań ryzykownych,
  - e) stosowanie przemocy psychicznej,
  - f) posiadanie lub używanie przedmiotów tzw. ostrych zagrażających zdrowiu i życiu własnemu i innych,
  - g) lekceważenie obowiązków szkolnych,
  - h) wyrządzenie poważniejszych strat materialnych w mieniu szkoły;
- 4) Przeniesienie ucznia do równorzędnego oddziału po uprzednim poinformowaniu jego rodziców, na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony do dyrektora szkoły za:
- a) nagminne łamanie przepisów zawartych w Statucie Szkoły,
  - b) lekceważącą postawę wobec wychowawcy, nauczycieli uczących;
- 5) Przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły według procedury w § 69;
- 6) Powiadomienie policji, kuratora sądowego, sądu dla nieletnich we wszystkich przypadkach, gdy zostaną popełnione tzw. czyny karalne lub zostanie naruszone prawo cywilne:
- a) wagary, ucieczki z lekcji,
  - b) wymuszenia, haracze,
  - c) kradzieże,
  - d) stosowanie przemocy fizycznej,
  - e) stosowanie przemocy psychicznej,

- f) notoryczne niszczenie mienia szkolnego,
- g) przynoszenia do szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych,
- h) zastraszanie innych i grożenie użycia niebezpiecznych przedmiotów i substancji,
- i) posiadanie lub zażywanie środków psychoaktywnych lub zachęcania innych do ich stosowania,
- j) przebywanie pod wpływem w/w środków na terenie szkoły i poza nią,
- k) molestowanie seksualne.

3. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego dyrektor może wyznaczyć następujące kary:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenie pisemne;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na terenie szkoły.

4. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

5. Do zastosowania kary niezbędna jest zgoda rodziców lub opiekunów nieletniego oraz samego ucznia.

6. W przypadku braku zgody dyrektor szkoły niezwłocznie musi:

- 1) zawiadomić sąd rodzinny lub Policję;
- 2) podjąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

7. Kolejność zapisu poszczególnych form kar nie jest ich hierarchią.

8. Forma stosowanej kary zależy od rodzaju popełnionego czynu oraz jego stopnia szkodliwości społecznej.

9. Zastosowanie określonej formy kary wobec ucznia znajduje odzwierciedlenie w ocenie śródrocznej lub rocznej zachowania ucznia.

10. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły.

11. Po rozpatrzeniu odwołania uczeń otrzymuje pisemną decyzję o podtrzymaniu kary lub jej anulowaniu.

12. Jeżeli został wyczerpany katalog wszystkich kar, dyrektor szkoły ma prawo złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły powiadamiając o tym rodziców.

## **Rozdział 6.**

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

#### **§ 69 Procedury przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę o rozpoczęciu procedury o przeniesienie do innej szkoły to:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## **§ 70. Postępowanie w sprawie przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia. 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 oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału 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. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
12. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **Dział VIII**

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

#### **Rozdział 1.**

#### **Współdziałanie szkoły z rodzicami**

##### **§ 71 Współdziałania rodziców ze szkołą**

1. Rodzice i szkoła współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
  - 1) formy współdziałania rodziców ze szkołą:
    - a) wywiadówki,
    - b) indywidualne spotkania z nauczycielami lub / i wychowawcą klasy,
    - c) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych lub / i danego oddziału,
    - d) uczestnictwo w lekcjach otwartych dla rodziców,
    - e) współpraca podczas organizacji wyjść grupowych, wycieczek lub / i wyjazdów na „Zieloną szkołę”,
    - f) udział w prezentacji wiedzy i umiejętności dzieci (imprezy integracyjne).
2. Rodzice, którzy w sposób szczególnie aktywny i owocny współpracowali ze szkołą na akademii kończącej rok szkolny otrzymują statuetkę – „Przyjaciel szkoły” lub „Akt podziękowania”.

##### **§ 72 Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo:
  - 1) występować w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
  - 2) znać wymagania edukacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych i kryteria ocen z zachowania;
  - 3) uzyskać informacje o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
  - 4) uzyskać informacje o ocenach bieżących i okresowych dziecka;
  - 5) uzyskać pomoc w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
  - 6) wyrażać własną opinię o pracy szkoły;
  - 7) czynnie decydować o funkcjonowaniu szkoły, zasiadając w radzie rodziców;

- 8) wnioskować o ewentualnej zmianie wychowawcy oddziału lub nauczyciela uczącego określonego przedmiotu (szczególny przypadek);
- 9) wnioskować do władz oświatowych o zmianę dyrektora;
- 10) wglądu do dokumentacji związanych z edukacją i wychowaniem dziecka.

## 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne z wyjątkiem przypadku, kiedy dziecko realizuje obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) w razie nieobecności dziecka w szkole usprawiedliwić mu godziny nieobecne w terminie 7 dni od dnia pojawienia się dziecka w szkole:
  - a) w formie pisemnej,
  - b) korzystając z elektronicznej formy kontaktu z wychowawcą poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału lub ustalić termin indywidualnego spotkania z wychowawcą;
- 5) naprawiać szkody materialne wyrządzone przez dziecko lub pokrywać koszty naprawy zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego;
- 6) współuczestniczyć w procesie edukacyjnym i wychowawczym swojego dziecka;
- 7) analizować postępy w nauce i ogólnym rozwoju dziecka;
- 8) współpracować z wychowawcą oraz pozostałymi nauczycielami dziecka;
- 9) ujednoczyć front oddziaływań wychowawczych między domem a szkołą;
- 10) dbać o zaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka;
- 11) skutecznie reagować na przejawy złego zachowania własnego dziecka;
- 12) współpracować z instytucjami współpracującymi ze szkołą tj. poradnią psychologiczno - pedagogiczną, logopedą, kuratorami sądowymi;
- 13) zachowywać w sytuacji roszczeniowej procedurę prawną tzn. w drodze służbowej nie pomijać dyrektora szkoły przed złożeniem skargi do wyższej instancji prawnej;
- 14) odnosić się z szacunkiem do szkoły i jej pracowników;
- 15) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć;

## **Rozdział 2.**

### **Współdziałanie szkoły ze środowiskiem lokalnym**

#### **§ 73 Współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Szkoła współpracuje poprzez:
  - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
  - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
  - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
  - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami.

#### **§ 74 Organizacja współdziałania szkoły z wolontariuszami i stowarzyszeniami**

1. Szkoła organizuje współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Szkoła stwarza warunki do działania wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

#### **§ 75 Praktyki pedagogiczne (nauczycielskie)**

1. Szkoła Podstawowa nr 5 w Ciechanowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia

zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Dział IX.**

### **Oddział przedszkolny**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

##### **§ 76 Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno - wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka, poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze rozwoju;
  - 2) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętność korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 5) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
  - 6) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;

- 8) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 9) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 10) współpraca z rodzicami, której celem jest zapewnienie rozwoju dziecka w każdej sferze.

### **§ 77 Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego**

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w dziale II.
3. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Organizowanie nauki religii zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

### **§ 78 Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego**

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

- 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno - ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny (nauczyciel) pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej:
    - a) nauczyciel diagnozuje, obserwuje dzieci i twórczo organizuje przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia. w październiku oraz na przełomie marca i kwietnia w oddziałach przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem badań są obszary:
      - fizyczny,
      - emocjonalny,
      - społeczny,
      - poznawczy,
    - b) w kwietniu rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

### **§ 79 Zapewnienie opieki przez szkołę dzieciom w oddziale przedszkolnym**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;

- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie pozostaje ono bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają odrębne przepisy.

### **§ 80 Warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

### **§ 81 Prawa i obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
- 2) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
- 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
- 4) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
- 5) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

## **§ 82 Organizacja pracy przedszkola**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości dzieci.
10. Dla każdego oddziału przedszkolnego szkoła prowadzi dziennik zajęć przedszkola:
  - 1) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola;
  - 2) w dzienniku odnotowuje się obecność wychowanków danym dniu;
  - 3) fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

## **§ 83 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

## **DZIAŁ X. Ceremoniał szkolny**

### **Rozdział 1. Symbole szkolne**

#### **§ 84 Sztandar szkoły**

1. Szkoła posiada swój sztandar i hymn.
2. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
  - 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy ósmej w szkole wyróżniających się w nauce i wzorowym zachowaniu;
  - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - 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 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 i instytucji lub organizacji;
  - 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i 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”. 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.

## **Rozdział 2.**

### **Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

#### **§ 85 Ślubowanie uczniów klas pierwszych**

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 i powtarza słowa przysięgi.
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

## **Rozdział 3.**

### **Pożegnanie absolwentów**

#### **§ 86 Pożegnanie absolwentów na uroczystym zakończeniu roku szkolnego**

1. Na uroczystym zakończeniu roku szkolnego absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi.
2. Zachowanie uczestników uroczystości przekazania sztandaru. Na komendę prowadzącego uroczystość: „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 pochyla sztandar i wygłasza formułę przekazania. Chorąży składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę przyjęcia. Chorążowie przekazują sobie sztandar. w tym czasie asysta (pozostali członkowie składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu; po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas, nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce.

## **Dział XI.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 87 Sprawy nieuregulowane w statucie**

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

#### **§ 88 Zmiany w statucie**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 89 Tekst statutu w formie ujednoliconej**

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