

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NADARZYNIE

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1 . Szkoła Podstawowa w Nadarzynie jest publiczną sześcioletnią szkołą podstawową, zwaną dalej „szkołą”.

2.Szkoła nosi imię Witolda Doroszewskiego.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nadarzyn.

3a. Szkoła jest jednostką budżetową.

4.Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Szkoła działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami/,

2) orzeczenia organizacyjnego Kuratora Oświaty z dnia 17.12.1992 r. znak O.K.WA.021-51/92,

3) uchwały Nr VI/62/99 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 24 lutego 1999 roku w sprawie określenia obwodu szkoły,

4) niniejszego statutu.

5. Siedziba szkoły - 05-830 Nadarzyn, ul. Sitarskich 4

6.Szkoła prowadzi bazy danych oświatowych, w skład których wchodzi zbiory danych o uczniach i spełnianiu przez nich obowiązku nauki, nauczycielach i innych pracownikach.

7.Rodzaj dokumentacji i sposób przetwarzania danych, w tym środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym” oraz „Polityka bezpieczeństwa”.

§ 2. 1.Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 6 lat, w dwóch cyklach edukacyjnych:

1) kl. I-III,

2) kl. IV-VI.

2. (uchylony)<sup>1</sup>

§ 3. 1.Szkoła Podstawowa im. Witolda Doroszewskiego w Nadarzynie, ul. Sitarskich 4

na mocy uchwały Nr VI/62/99 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 24 lutego 1999 r.

obejmuje następujący obwód szkolny:

1) od strony północnej od punktu styku granicy gminy Nadarzyn z granicą wsi Strzeniówka, granicą osady Stefanka, drogą Nadarzyn-Otrębusy do punktu styku granic: Kolonia Strzeniówka – gmina Nadarzyn, gmina Nadarzyn – wieś Paszków, dalej granicą gmin: Nadarzyn – Raszyn do punktu styku trasy Warszawa – Katowice z granicą wsi: Wolica – Janki Małe.

2) od strony wschodniej od punktu styku trasy Warszawa – Katowice z granicą wsi: Wolica – Janki Małe wzdłuż granicy gminy Nadarzyn (granicą wsi: Wolica – Sękocin, trasą katowicką, granicą wsi Walendów z Lasami Sękocińskimi, granicą wsi: Walendów – Łazy) do punktu styku granic wsi: Walendów - Łazy – Szamoty,

---

<sup>1</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

3) od strony południowej od punktu styku granic wsi: Walendów – Łazy – Szamoty z granicą gminy Nadarzyn wzdłuż granic wsi: Walendów – Szamoty, Kajetany – Szamoty do punktu styku granic wsi: Walendów – Szamoty, Kajetany – Szamoty do punktu granic wsi: Kajetany – Kosów – Rusiec.

4) od strony zachodniej od punktu styku granic wsi: Kajetany – Kosów – Rusiec wzdłuż granicy wsi: Kajetany – Rusiec, trasą katowicką do Nadarzyna – osią ulicy Mszczonowskiej (z wyłączeniem nr 50 i powyżej oraz nr 77 i powyżej), granicą wsi: Nadarzyn – Las Stefanka, Stefanka – Las Zaborów do punktu styku granic wsi: Stefanka – Strzeniówka – Las Zaborów.

2. Do obwodu szkoły należą miejscowości:

- 1) osada Stefanka,
- 2) wieś Nadarzyn z wyłączeniem części ul. Mszczonowskiej (od nr 50 i powyżej, od nr 77 i powyżej),
- 3) wieś Kajetany,
- 4) wieś Walendów,
- 5) wieś Paszków,
- 6) wieś Wolica,
- 7) wieś Strzeniówka,
- 8) wieś Szamoty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 4. 1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów, zapewnia wykształcenie, stanowiące podbudowę do dalszej edukacji na szczeblu gimnazjum.

2. Szkoła stanowiąc ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego oraz środowisko wychowawcze, realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1) zapewnia rozwój intelektualny, moralno-emocjonalny, estetyczny, fizyczny uczniom zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, respektując zasady nauk pedagogicznych, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

2) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów w poszanowaniu postępowych tradycji kultury narodowej i powszechnej przy jednoczesnym otwarciu na wartości Europy i świata,

3) kształtuje charakter i dążenia uczniów w poszanowaniu norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, osobistą wrażliwość, życzliwość, rzetelność i odpowiedzialność,

4) rozwija indywidualne uzdolnienia i zainteresowania uczniów, umiejętności posługiwania się zdobytą wiedzą,

5) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, dbałości o własny rozwój fizyczny,

6) inspirowanie do uczestnictwa uczniów w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły oraz środowiska lokalnego, rozwija samorządność organizacji uczniowskich, przygotowuje do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych i obywatelskich.

3. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wprowadza się kontrolę zarządczą, określoną regulaminem.

§ 5. 1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami społecznymi, kulturalnymi i innymi lokalnego środowiska, tworząc optymalne warunki rozwoju

uczniów poprzez:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania i programów uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla sześciolatków (art.28 KoPDz),
- 2) wprowadzenie nowoczesnych metod i form nauczania, lekcji w muzeach, ośrodkach kultury, itp.
- 3) prowadzenie lekcji z udziałem przedstawicieli nauki i kultury, rodziców,
- 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na zajęciach kół przedmiotowych i zainteresowań,
- 5) organizację wycieczek dydaktycznych, krajoznawczo-turystycznych, wyjść do kina i teatru,
- 6) organizowanie obozów: sportowych, turystycznych w czasie ferii zimowych i letnich,
- 7) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych ze świętami państwowymi, rodzinnymi oraz wynikających z tradycji szkoły,
- 8) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i psychologicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Pruszkowie (art.28 KoPDz),
- 9) organizowanie nauczania indywidualnego /w uzasadnionych przypadkach/,
- 10) realizację programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego.

2. (uchylony)<sup>2</sup>

3. (uchylony)<sup>3</sup>

4. (uchylony)<sup>4</sup>

5. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej

- 1) Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci w godz. 7.00-17.15 lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy świetlicy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu.
- 2) Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy i do domu.
  - 1) Rodzice osobiście powierzają dziecko wychowawcy świetlicy. Wychowawca świetlicy bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
  - 4) Wychowawca świetlicy odbierający dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
  - 5) Dziecko chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do świetlicy. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
  - 6) Dziecko odbierane jest przez rodziców/opiekunów lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 7) Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny lub jednorazowe (załącznik nr 1, 2), rodzice osobiście przekazują wychowawcy świetlicy lub dyrektorowi szkoły. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców/opiekunów.
  - 8) Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
  - 9) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie wychowawcy świetlicy.
  - 10) Na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane.
  - 11) Wychowawca świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku

<sup>2</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>3</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>4</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).

12) Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel szkoły ma prawo wezwać Policję.

13) Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

14) Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od wychowawcy świetlicy.

15) Obowiązkiem wychowawców świetlicy jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

16) Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

17) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy świetlicy wychowawca świetlicy zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

18) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych wychowawca świetlicy oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej jedną godzinę. Po upływie tego czasu wychowawca świetlicy powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

19) W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora wychowawca świetlicy sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

20) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz wychowawca świetlicy

Załącznik nr 1

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY

Upoważniam w roku szkolnym ..... do odbioru mojego dziecka .....ze świetlicy następujące osoby (rodzice wpisują również siebie):

**1.** .....

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

**2.** .....

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

**3.** .....

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

**4.** .....

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

**5.** .....

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

Ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły

**Nadarzyn.** .....

(podpis rodziców lub opiekuna)

Załącznik nr 2

## JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY

W dniu ..... upoważniam Panią/Pana .....  
legitymującą się dokumentem tożsamości .....  
do odbioru ze świetlicy mojego dziecka

.....

Jednocześnie przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanej przeze mnie osoby.

**Nadarzyn.** .....

(podpis rodzica lub opiekuna)

6. Szkoła podstawowa jako szkoła publiczna umożliwia realizację obowiązku szkolnego uczniom zamieszkałym w obwodzie szkoły, a w miarę wolnych miejsc również uczniom zamieszkałym poza obwodem.

**§ 6. 1.** Szkoła zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny nauki w szczególności:

- 1) sprawuje odpowiednią opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze oraz zespołami zadaniowymi rady pedagogicznej sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
    - a) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne ewaluacje, badania osiągnięć edukacyjnych,
    - b) opracowuje program rozwoju szkoły i doskonalenia nauczycieli,
  - 3) organizuje dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami,
  - 4) zapewnia bezpieczeństwo w czasie wycieczek szkolnych,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami dojeżdżającymi – organizuje razem z Gminą Nadarzyn bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu oraz zakup biletów dla uczniów klas IV-VI na przejazd środkami komunikacji publicznej,
  - 6) stwarza możliwości korzystania ze stołówki szkolnej,
  - 7) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a szczególnie:
    - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych,
    - b) uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu, uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
    - c) nad uczniami ze środowisk zagrożonych patologią społeczną,
    - d) nad uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 8) organizuje pomoc materialną (we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Urzędem Gminy),
  - 9) dofinansowuje żywienie /bezpłatne obiady/,
  - 10) dofinansowuje wypoczynek wakacyjny lub zimowy
2. Szkoła podstawowa organizuje naukę religii na życzenie rodziców na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami (art.14 KoPDz).
3. Dla uczniów klas I-III z miejscowości Szamoty, Walendów, Wolica organizuje się dowóz gimbusem, a dla uczniów klas IV-VI z tych miejscowości szkoła zakupuje bilety.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

**§ 7. 1.** Organami szkoły są:

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

2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

**§ 8.1.** Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły, a w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) bieżącej działalności szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, opracowuje dokumenty

programowo-organizacyjne szkoły, plan pracy, arkusz organizacyjny,

2) we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze oraz zespołami zadaniowymi rady pedagogicznej sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) planuje, organizuje i przeprowadza badania osiągnięć edukacyjnych,
  - b) opracowuje program rozwoju szkoły i doskonalenia nauczycieli,
  - c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 3) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań szkoły właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania,
- 4) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów,
- 5) dysponuje środkami finansowymi szkoły / w porozumieniu z radą pedagogiczną / i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) zabiega o pozyskiwanie dodatkowych funduszy na zaspokojenie potrzeb szkoły,
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 9) współpracuje z organami szkoły w wykonywaniu swych zadań,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 11) odpowiada za utrzymanie placówki,
- 12) w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
- a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
  - b) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru,
- 13) zadania związane z zachowaniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć określone są dokładnie w Regulaminie BHP.

**§ 9.** Dyrektor szkoły jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, innych pracowników i w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły,
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z kodeksem pracy,
- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

**§ 10.** Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

**§ 11.** Tryb powoływania i odwoływania dyrektora oraz szczegółowy zakres jego zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 12.1.** W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

- 1) Od 1 września 2007 r. za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko drugiego

wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Nadarzynie.

2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie nieobecności, wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania, nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej, szczegółowo określone w zakresie czynności.

3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne dodatkowe stanowiska kierownicze, np. kierownika świetlicy.

4. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły.

5. Wicedyrektor upoważniony jest do dokonywania sprostowań w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z prawem oświatowym.

6. Wicedyrektor:

1) przygotowuje wyznaczone dokumenty organizacyjne szkoły,

2) organizuje, koordynuje bieżącą pracę wyznaczonych nauczycieli,

3) współorganizuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym działalność opiekuńczą, wychowawczą i resocjalizacyjną,

4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym,

5) współorganizuje bieżącą i okresową inwentaryzację,

6) dokonuje comiesięcznych zestawień godzin ponadwymiarowych nauczycieli,

7) ocenia funkcjonowanie obszaru kształcenia (mocne i słabe strony, zakres wykonania planu nadzoru, wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych, egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych, pracę zespołów przedmiotowych, zespołów nauczycielskich, realizację podstawy programowej, programów i planów wynikowych na podstawie sprawozdań).

**§ 13.** 1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej biorą udział wszyscy nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy.

**§ 14.** 1. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności uchwalony przez radę pedagogiczną, a jej posiedzenia są protokołowane w księdze protokołów.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) uchwalenie regulaminu własnej działalności,

2) zatwierdzenie planów pracy szkoły,

3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

5) opracowanie i zatwierdzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,

6) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego szkoły, programu, profilaktyki,

7) uchwalenie statutu szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców, przygotowanie projektu zmian statutu,

8) opracowanie i uchwalenie regulaminu dyżurów nauczycielskich podczas przerw śródlekcyjnych,

9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.

10) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) roczną organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli,



- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału dodatkowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poszczególnym nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
  - 5) narzędzia dotyczące przyznawania dodatków motywacyjnych i oceny pracy nauczyciela,
  - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników.
4. Rada pedagogiczna opiniuje pracę dyrektora szkoły. Może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.  
(art.86 KoPDz).

**§ 15.** 1. Rada rodziców będąca reprezentacją rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły,
  - 4) środki, o których mowa w pkt. 3 są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym, a zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców,
  - 5) (uchylony)<sup>5</sup>
  - 6) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§ 16.** 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów (art.15 KoPDz).

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia (art.12,13 KoPDz)

4. Uczniowie mają prawo do wyboru w porozumieniu z dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

---

<sup>5</sup> Na podstawie Uchwały Nr 7 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 18 listopada 2010 r.

5. Uczniowie mają prawo, w porozumieniu z opiekunem, do redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi (art.15 KoPDz).

- § 17. 1. Kształcenie w szkole odbywa się w cyklu 6-letnim w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania.
2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
- 1) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym że roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych oddziałów szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
8. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów z dysfunkcją narządów ruchu, uniemożliwiającą uczęszczanie do szkoły, stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych. Organizację ww. zajęć określają odrębne przepisy.
11. Dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze na podstawie odrębnych przepisów (art.23 KoPDz).
12. Wiedza o życiu seksualnym realizowana jest w formie ścieżki edukacyjnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy. Zgodę na uczestnictwo ucznia w zajęciach wyrażają rodzice w formie pisemnej.

- § 18. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przydzielonych każdemu nauczycielowi, przydział zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć kompensacyjno-wyrównawczych, reedukacji i innych, ogólną liczbę

godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust.2, dyrektor szkoły przedstawia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 19.** 1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Kalendarz każdego roku określają odrębne przepisy.

**§ 20.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

2. (uchylony)<sup>6</sup>

3. (uchylony)<sup>7</sup>

4. (uchylony)<sup>8</sup>

5. (uchylony)<sup>9</sup>

**§ 21.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i szczegółowo określonych w ramowych planach nauczania są:

1) obowiązkowe zajęcia szkolne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,

2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności,

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne 5- 20 minut.

Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w kl. I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.

3. W uzasadnionych wypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. (uchylony)<sup>10</sup>

5. (uchylony)<sup>11</sup>

6. Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi organizuje się na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

7. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie. Zasady i liczby godzin zajęć indywidualnych określają odrębne przepisy.

8. (uchylony)<sup>12</sup>

<sup>6</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>7</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>8</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>9</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>10</sup> Na podstawie Uchwały Nr 8 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 1 marca 2012 r.

<sup>11</sup> Na podstawie Uchwały Nr 8 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 1 marca 2012 r.

9. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

10. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjno-finansowych szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

11. (uchylony)<sup>13</sup>

12. (uchylony)<sup>14</sup>

13. (uchylony)<sup>15</sup>

14. (uchylony)<sup>16</sup>

**§ 22.** 1. W szkole funkcjonuje świetlica i stołówka szkolna. Świetlicę organizuje się dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności. Stołówkę organizuje się w celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala agent, prowadzący stołówkę w porozumieniu z dyrektorem szkoły uwzględniając refundację posiłków uczniom, którzy potrzebują opieki w zakresie żywienia.

3. Rada rodziców ma prawo wglądu w proces przygotowania posiłków, kontroli jadłospisów dekadowych.

**§ 23.** 1. Wszyscy uczniowie klas I-III dojeżdżający objęci są opieką świetlicy po i przed lekcjami oraz w czasie dowozu.

2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych od godz. 7.00 – 17.15

3. Pracę świetlicy organizuje i odpowiada za nią bezpośrednio wicedyrektor szkoły.

4. Zasady pracy w świetlicy określa szczegółowo regulamin świetlicy.

**§ 24.** 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.

Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

2. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin działalności biblioteki.

## **Rozdział 4** **Nauczyciele**

**§ 25.** Zatrudnienie nauczycieli w szkole dokonywane jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 26.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli szkoły należy w szczególności:

---

<sup>12</sup>Na podstawie Uchwały Nr 8 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 1 marca 2012 r.

<sup>13</sup> Na podstawie Uchwały nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>14</sup> Na podstawie Uchwały nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>15</sup> Na podstawie Uchwały nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>16</sup> Na podstawie Uchwały nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem,
  - 2) realizowanie wybranego i zatwierdzonego programu nauczania, programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 3) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie ich potrzeb i trudności przy współpracy rodziców, pedagoga i psychologa,
  - 8) współdziałanie z radą pedagogiczną, z rodziną i radą klasową rodziców w zakresie oddziaływań wychowawczych,
  - 9) zapoznanie rodziców i uczniów z wymaganiami edukacyjnymi, postępami uczniów w nauce na wywiadówkach i innych spotkaniach indywidualnych,
  - 10) organizowanie udziału uczniów w uroczystościach, imprezach, wycieczkach wg planu zatwierdzonego przez radę pedagogiczną,
  - 11) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 12) udział w „dniach otwartych”, konsultacjach w wyznaczonych godzinach w celu udzielania rodzicom pełnej informacji o postępach uczniów,
  - 13) podejmowanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją szkoły,
  - 14) od 1 września 2007 r. nauczycielom zabrania się używania telefonu komórkowego w czasie prowadzenia zajęć.
  - 15) zadania związane z zachowaniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć określone są dokładnie w Regulaminie BHP.
3. (uchylony)<sup>17</sup>

§ 27. 1. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji, zajęć i przerw /w czasie pełnienia dyżuru/ oraz na wycieczkach, imprezach pozaszkolnych, obozach, w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca, gdzie prowadzi zajęcia – dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły,
- 2) systematyczne kontrolowanie nieobecności ucznia na każdej lekcji oraz reagowaniu na nagłe „zniknięcia” ucznia ze szkoły,
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku / zajęcia techniczne, sala gimnastyczna/:
  - a) dbanie o wyłączenia głównego zaworu gazu, wyłącznika prądu,
  - b) zabezpieczenie substancji trujących,
  - c) kontrolowanie gaśnic,
  - d) sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - e) dbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekurowanie uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie, nie wydawanie dzieciom / bez obecności nauczyciela/ sprzętu sportowego.
- 4) w czasie wycieczek i imprez pozaszkolnych przestrzeganie szkolnego regulaminu wycieczek, a w szczególności:
  - a) zapewnienie opieki uczniom- jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,

<sup>17</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

- b) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób,
- c) na udział w wycieczce / z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miejscowości/, w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów.
- 2. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki” na tydzień przed wycieczką jednodniową, a na dwa tygodnie, jeśli wycieczka jest wielodniowa.
- 3. Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i odpowiada za nie.
- 4. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach szkolny lub w czasie przerwy:
  - 1) każdy nauczyciel, który jest świadkiem natychmiast udziela pierwszej pomocy lub prowadzi poszkodowanego do gabinetu lekarskiego, zawiadamiając natychmiast dyrektora /wicedyrektora/, a ten zawiadamia rodziców ucznia.
- 5. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określa regulamin BHP.
- 6. Jeśli zdarzy się pożar, stosuje zasady postępowania w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej:
  - 1) natychmiast stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi, jednocześnie nakazuje wszystkim uczniom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły,
  - 2) jeśli nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną /tel. 998/,
  - 3) jeśli w szkole zostaje ogłoszona akcja ewakuacyjna, bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi.
- 7. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów / bójki, wchodzenia na wysokie konstrukcje itp./ , kontrolować wc.
- 8. Dyżur musi być pełniony aktywnie.
- 9. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę na pisemną prośbę rodziców. Uczeń zobowiązany jest przedstawić zwolnienie także nauczycielom, z którymi ma lekcje w danym dniu.
- 10. Jeśli w czasie zajęć uczeń źle się poczuje, zachoruje musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów. Nie wolno go samego wysyłać do domu.

- § 28.** 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
- 2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
  - 3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
    - 1) opracowanie i modyfikowanie planów wynikowych i zapisów oceniania wewnątrzszkolnego.
    - 2) modyfikowanie programów zgodnie z wynikami diagnozy dydaktycznej lub tworzenie programów własnych. Opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania, modyfikacji programowych oraz indywidualnych programów dla ucznia.
    - 3) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w szkole.
    - 4) przygotowanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników, monitorowanie wniosków, analiza efektywności wniosków.
    - 5) organizowanie egzaminów próbnych, analiza tych egzaminów. Analiza egzaminów zewnętrznych, przekazanie wyników uczniom i rodzicom, monitorowanie wniosków, analiza efektywności wniosków.
    - 6) przygotowanie szkolnych konkursów, turniejów i olimpiad. Przygotowanie uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych. Wsparcie ucznia z problemami dydaktycznymi.
    - 7) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli wewnątrz zespołu i samokształcenie.
    - 8) monitorowanie podstawy programowej z uwzględnieniem warunków realizacji podstawy
    - 9) Określenie potrzeb i możliwości każdego ucznia z uwzględnieniem wyników poprzedniego

etapu edukacyjnego- diagnoza edukacyjna.

10) Zbieranie informacji o sukcesach uczniów.

11) Uwzględnienie w organizacji procesów edukacyjnych analiz z badań zewnętrznych.

**§ 29.** 1. Tworzone są też zespoły nauczycieli, powołane do realizacji konkretnych zadań szkoły. Zespołem kieruje lider, który jest organizatorem i animatorem pracy zespołu. Działają następujące zespoły:

1) zespół do spraw programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,

2) zespół do spraw statutu,

3) zespół do spraw organizacji konkursów szkolnych,

4) zespół do spraw promocji szkoły,

5) zespół do spraw wycieczek szkolnych,

6) zespół do spraw przydzielania stypendium,

7) zespół do spraw przydzielania funduszu zdrowotnego,

8) zespół do spraw podziału dodatku motywacyjnego,

9) lider do spraw realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych,

10) lider do spraw profilaktyki,

11) lider do spraw doskonalenia nauczycieli,

12) koordynator do spraw bezpieczeństwa,

13) zakładowy społeczny inspektor pracy.

2. Zbieraniem i analizą wyników egzaminu zajmuje się zespół do spraw analizy egzaminu zewnętrznego. Do jego zadań należy:

1) zebrać analizy jakościowe od zespołów przedmiotowych

2) przygotować analizy wskaźników ilościowych

3) zebrać i przygotować do dyskusji wnioski z analizy

4) przygotować prezentację dla Rady Pedagogicznej dotyczącą analizy egzaminów

5) monitorować realizację i skuteczność wniosków

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele oraz specjaliści pracujący z uczniem.

4. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka zajmuje się zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Do zadań tego zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie na podstawie opinii kierunku i harmonogramu działań wobec dziecka i wsparcia jego rodziny

2) nawiązanie współpracy z ZOZ lub GOPS (zapewnienie dziecku rehabilitacji, terapii lub innej formy pomocy, stosownie do jego potrzeb)

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę

4) koordynowanie działań specjalistów pracujących z dzieckiem oraz ocenianie postępów dziecka, nawiązanie współpracy z innymi placówkami

5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie

6) prowadzenie szczegółowej dokumentacji działań zespołu

6. (uchylony)<sup>18</sup>

7. (uchylony)<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>19</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

8. (uchylony)<sup>20</sup>
9. (uchylony)<sup>21</sup>
10. (uchylony)<sup>22</sup>

- § 30.** 1. Dyrektor przydziela każdemu oddziałowi nauczyciela z rady pedagogicznej, powierzając mu obowiązki wychowawcy.
2. Wychowawcą może być nauczyciel dowolnego przedmiotu nauczanego w danym oddziale.
  3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej przestrzegana jest zasada, by wychowawca pełnił funkcję przez 3 lata, ciągłość w klasach I–III oraz IV-VI.
  4. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy oddziału w przypadkach:
    - 1) w wyniku zmian organizacyjnych,
    - 2) na prośbę nauczyciela – wychowawcy,
    - 3) na uzasadniony wniosek:
      - a) organów sprawujących nadzór pedagogiczny,
      - b) rady pedagogicznej i rady rodziców.
  5. Wniosek o zmianie wychowawcy rozpatruje dyrekcja szkoły i o podjętej decyzji informuje zainteresowane strony w terminie nieprzekraczającym 14 dni.
  6. Uzasadnione zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału następują z końcem roku szkolnego, a w przypadkach szczególnie wyjątkowych w trakcie roku szkolnego.
  7. Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) integrowanie oddziału
    - 2) tworzenie tradycji i obrzędowości oddziału i szkoły
    - 3) diagnoza wychowawcza oddziału, rozpoznanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia
    - 4) organizowanie pomocy uczniom z niepowodzeniami szkolnymi, w tym uczniom ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz systematyczny monitoring postępów tych uczniów
    - 5) organizowanie pomocy uczniom z problemami zdrowotnymi i systematyczne obserwowanie tych uczniów
    - 6) organizowanie pomocy uczniom z problemami w zachowaniu (niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem) oraz systematyczny monitoring zachowania tych uczniów. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
    - 7) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych
    - 8) działania na rzecz organizowania pomocy uczniom z problemami adaptacyjnymi
    - 9) organizowanie pomocy uczniom z zaburzeniami komunikacji językowej
    - 10) organizowanie działań opiekuńczych uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej i zaniedbanych środowiskowo
    - 11) stałe monitorowanie frekwencji uczniów
    - 12) realizacja działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły, w tym działań antidyskryminacyjnych
    - 13) organizowanie pracy z oddziałem
    - 14) administrowanie oddziałem
    - 15) koordynowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale, prowadzenie spotkań i dokumentacji zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej, ocena skuteczności pomocy
    - 16) własne doskonalenie w zakresie umiejętności wychowawczych

<sup>20</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>21</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>22</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.



- 17) rozwijanie umiejętności wychowawczych u rodziców
  - 18) organizowanie pomocy uczniom w sytuacjach traumatycznych i kryzysowych
  - 19) stałe monitorowanie osiągnięć dydaktycznych uczniów
  - 20) prowadzenie dyskusji i debat na temat koncepcji pracy szkoły, rozpowszechnianie wiedzy na temat koncepcji, realizacja działań opisanych w koncepcji, w tym działań wspólnie z rodzicami, realizacja co najmniej jednej w roku inicjatywy rodziców
  - 21) stałe diagnozowanie potrzeb rodziców związanych ze szkołą
8. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, sądu rejonowego, itp.,
9. Wychowawca upoważniony jest przez dyrektora szkoły do dokonywania sprostowań w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z prawem oświatowym.

**§ 31.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań klasowych zespołów nauczycielskich należy:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
- 2) integrowanie ścieżek międzyprzedmiotowych,
- 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
- 4) ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów – studium przypadku, ustalenia dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności,
- 5) organizowania międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy,
- 6) doskonalenie swej pracy poprzez konsultację, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowań narzędzi badawczych,
- 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
- 8) analiza wyników badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

**§ 32.** Nauczyciele odpowiedzialni są za właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne, ich stosowanie w procesie lekcyjnym, utrzymanie w należyтым stanie i właściwe ich zabezpieczenie.

**§ 33.** 1. Nauczyciel – bibliotekarz prowadzi bibliotekę szkolną, organizuje czytelnictwo uczniów, odpowiada za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie.

2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela – bibliotekarza określa regulamin biblioteki.

**§ 34.** 1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce /odrabianie lekcji, dodatkowe zajęcia wyrównawcze/,
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej /uwzględniając przebywanie dzieci na świeżym powietrzu/,
- 3) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kulturalnego spędzania wolnego czasu,
- 4) organizowanie zajęć, służących rozwijaniu zainteresowań uczniów,
- 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.

§ 35. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 36. 1. (uchylony)<sup>23</sup>

§ 37. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) dokonywanie diagnozy środowiska szkolnego w obszarze bezpieczeństwa,
- 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa na podstawie uzyskanej diagnozy,
- 3) przedstawianie wniosków z oceny stanu bezpieczeństwa radzie pedagogicznej w terminach ustalonych z dyrektorem szkoły,
- 4) koordynowanie realizacji programów i projektów promujących bezpieczeństwo w szkole oraz monitorowanie priorytetów umieszczonych w planie pracy szkoły, dotyczących poprawy bezpieczeństwa,
- 3) opracowywanie wspólnie z zespołem ds. bezpieczeństwa szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, kontrolowanie ich przestrzegania.
- 6) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie własnych kwalifikacji w obszarze bezpieczeństwa w szkole oraz dzielenie się uzyskaną wiedzą i umiejętnościami z pracownikami szkoły,
- 8) zintensyfikowanie działań wg właściwości poszczególnych podmiotów na rzecz podniesienia bezpieczeństwa, profilaktyki, wychowania dzieci i młodzieży,
  - a. współpraca w obszarze bezpieczeństwa z kuratorium oświaty, policją, strażą gminną, prokuraturą, sądem dla nieletnich oraz innymi instytucjami, mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa,
- 10) bieżące dokumentowanie zaistniałych negatywnych sytuacji i przekazywanie informacji odpowiednim organom,
- 11) wnioskowanie o podjęcie działań i ujęcie niezbędnych priorytetów.

---

<sup>23</sup> Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Nr XIV/7/2013 z dnia 3 lipca 2013 r.

**§ 38.** Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 39.** Do zadań nauczyciela wspierającego należy:

- 1) analiza dokumentacji ucznia,
- 2) ścisła współpraca z nauczycielem wiodącym,
- 3) pomoc na lekcjach zapewniająca sprawne tempo pracy i czuwanie nad emocjami ucznia,
- 4) budowanie integracji pomiędzy uczniem, a oddziałem i nauczycielami: wiodącym i wspierającym,
- 5) prowadzenie rewalidacji indywidualnej,
- 6) prowadzenie dokumentacji ucznia,
- 7) współpraca z rodzicami ucznia.

**§ 40.** Do zadań rzecznika praw ucznia należy:

- 1) zabieranie głosu w sprawach dotyczących uczniów szkoły,
- 2) wpływanie na ocenę zachowania ucznia,
- 3) propagowanie praw i obowiązków ucznia,
- 4) podejmowanie działań na wniosek uczniów, nauczycieli i pracowników administracji szkoły.

## **Rozdział 5** **Uczniowie**

**§ 41.1.** Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie zamieszkujący w obwodzie szkoły. W uzasadnionych przypadkach mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza obwodem szkoły. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia pracy szkoły.

2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie cudzoziemcy. Przyjęcie ich do szkoły regulują odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi zapisy do oddziału pierwszego na rok przed rozpoczęciem wypełniania przez nie obowiązku szkolnego.

**§ 42.1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki i wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności (art.16,19,28 Konwencji o Prawach Dziecka),
- 2) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym (art.13 KoPDz),
- 3) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 4) jednakowego oceniania i traktowania bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry-słaby), (art.2 KoPDz),
- 5) nauczania indywidualnego w domu, jeśli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach

uregulowanych odrębnymi przepisami,

6) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów / nauczyciele przedstawią program na lekcjach wprowadzających/ oraz wygłaszania opinii na temat programów i metod nauczania

(art.12,13 KoPDz),

7) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne, zasiłek szkolny, świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt w formie decyzji administracyjnej,

8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego (art.23 KoPDz),

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, stołówki, świetlicy, sprzętu, pomocy naukowych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

(art.29 KoPDz),

10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie szkoły

(art.15 KoPDz),

11) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,

12) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (art.29 KoPDz),

13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (art. 31 KoPDz),

14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły (art.1 KoPDz),

15) prawo odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania (art.16 KoPDz),

16) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądów (art.KoPDz),

17) tolerancji wobec „inności” religijnej, kulturowej, etnicznej (art.14 KoPDz),

18) prywatności tzn. do ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia (art.16 KoPDz),

19) otrzymywania informacji na swój temat dotyczących decyzji zapadających w szkole np. przeniesienia do innego oddziału, oceny zachowania, itp.

(art.17 KoPDz) oraz wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia (art.42 KoPDz).

2. Uczniowie z ważną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o chorobie lub czasowej niesprawności mają prawo do zdawania sprawdzianu w klasie szóstej w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości.

3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej w terminie do 20 sierpnia danego roku w miejscu wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej.

4.W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.

5.Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniona rodzicom (opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

6.Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

7.Uczeń korzysta z Internetu w szkole na zasadach określonych w regulaminie korzystania z Internetu.

**§ 43. 1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, w życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
  - 5) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią, godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
  - 6) chronić własne i innych życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa,
  - 7) dbać o dobre imię i honor szkoły,
  - 8) okazywać szacunek innym osobom,
  - 9) dbać o schludny wygląd,
  - 10) nosić ustalony jednolity strój galowy i codzienny strój galowy-na uroczystościach szkolnych uczniów klas I-VI obowiązuje strój galowy:  
chłopcy-granatowe lub czarne spodnie i biała koszula z kołnierzykiem, z długim lub krótkim rękawem,  
dziewczeta-granatowa lub czarna spódnica odpowiedniej długości i biała bluzka zakrywająca brzuch i ramiona, strój codzienny-na co dzień uczniowie noszą schludny, nie wyzywający strój zakrywający ramiona i brzuch,
  - 11) codziennie w szkole nosić tarczę.
  - 12) (uchylony)<sup>24</sup>
2. Zabrania się używania telefonu komórkowego w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych. W czasie lekcji uczniowie przechowują telefony w każdej sali w miejscu specjalnie do tego wyznaczonym.
3. Zabrania się przynoszenia przez uczniów do szkoły tabletów, PSP, konsoli gier.

**§ 44. 1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:**

- 1) wzorową naukę i postawę,
  - 2) pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 3) wybitne osiągnięcia, udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, artystycznych oraz ogólnopolskich lub co najmniej gminnych zawodach sportowych,
  - 4) kulturę, godne zachowanie się wobec kolegów i osób starszych w szkole i poza nią, przeciwstawianie się przemocy i agresji,
  - 5) 100% frekwencję.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły i rada pedagogiczna / z funduszy rady rodziców/ na wniosek wychowawców, opiekunów, organizacji lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. Ustala się następujące rodzaje wyróżnień i nagród:
- 1) uczeń wyróżniający się szczególnie pozytywnym zachowaniem, godnym naśladowania, po decyzji klasowego zespołu wychowawczego, uzyskuje wyróżnienie w formie pisemnej pochwały umieszczonej na tablicy pochwał lub jako wpis do Szkolnej Księgi „To należy pochwalić” lub pochwały ustnej udzielonej przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego czy wychowawcę oddziału na forum klasy, szkoły bądź w obecności rodziców ucznia
  - 2) uczeń może otrzymać dyplom uznania za wzorową postawę, postępy w nauce i 100% frekwencję
  - 3) pisemny listu pochwalny skierowany do rodziców
  - 4) nagrody książkowe i rzeczowe
4. Pięć pochwał w danym semestrze skutkuje podwyższeniem oceny zachowania o jeden stopień,

---

<sup>24</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 r. Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

jeśli uczeń nie ma uwag i gdy zachodzi taka potrzeba.

5. Wyróżnienia za wysokie lokaty zdobyte ww. konkursach przedmiotowych, sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych wg odrębnych przepisów.

6. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

7. Rodzice wyróżniający się pracą społeczną na rzecz szkoły uhonorowani są dyplomami lub nagrodami książkowymi.

**§ 45. 1.** Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie ustne lub pisemne w zeszycie korespondencji / za złe zachowanie/,
- 2) upomnienie na forum klasy,
- 3) umieszczenie przeprosin ucznia na tablicy przeprosin,
- 4) upomnienie dyrektora szkoły,
- 5) wezwanie rodziców na rozmowę / za poważniejsze przewinienie/,
- 6) wyłączenie z imprez klasowych i szkolnych, organizowanych poza zajęciami obowiązkowymi
- 7) dyscyplinarne przeniesienie do innego oddziału.

2. O stosowaniu kar decyduje wychowawca oddziału, w razie potrzeby konsultuje się z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale.

3. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innego oddziału podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Stosowanie kary powinny być stopniowe i wymierzone stosownie do stopnia przewinienia.

5. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 5 i 6 uczeń lub jego rodzice mogą odwoływać się za pośrednictwem wychowawcy oddziału do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od ogłoszenia kary. / art. 16 KoPDz/

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie i o decyzji powiadamia w ciągu 7 dni zainteresowane strony lub przeprowadza rozmowę wyjaśniającą ze stronami i powiadamia o decyzji.

7. Stosowanie kary nie może naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia. / art. 19 KoPDz/

8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających, stosuje procedurę postępowania z uczniem w sytuacjach zagrożenia alkoholizmem, narkomanią.

9. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających lub niebezpiecznych, nauczyciel stosuje procedurę postępowania w przypadku podejrzenia o posiadanie przez ucznia substancji odurzającej lub niebezpiecznej.

10. W przypadku wystąpienia zachowania ucznia, które w poważnym stopniu zakłóca prowadzenie lekcji i zagraża bezpieczeństwu innym uczniom, nauczyciel stosuje procedurę postępowania w przypadku zachowania ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych na terenie szkoły.

11. Każdy wychowawca, nauczyciel uczący ucznia w klasach IV-VI, zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu uwag w danym oddziale, w którym umieszczane są dwa rodzaje wpisów dotyczących zachowania ucznia w szkole i poza nią: uwagi i pochwały. W klasach I-III uwagi i pochwały wpisywane są w dzienniczkach uczniów.

12. Trzy uwagi dotyczące naganego zachowania ucznia skutkują objęciem ucznia na okres 1 tygodnia wzmoczoną dyscypliną, tzn. uczeń traci prawo do: reprezentowania szkoły, udziału w dyskotekach, udziału w wycieczkach, innych przywilejów ustalonych w danej klasie. Ponadto uczniowi objętemu wzmoczoną dyscypliną wychowawca zakłada na tydzień indywidualną kartę, gdzie odnotowane są codzienne krótkie spotkania z wychowawcą potwierdzone podpisem wychowawcy oraz wpisane przez nauczycieli pozytywne działania ucznia.

13. Za zachowanie naganne uważa się używanie wulgaryzmów, odmowę wykonania poleceń nauczyciela, samowolne wyjścia z lekcji bez zgody nauczyciela, nieodpowiednie zachowanie

ucznia na uroczystościach i imprezach szkolnych

14. Zachowanie karygodne ucznia typu: przywłaszczenie cudzego mienia, np. kradzież telefonu, butów lub innych wartościowych rzeczy skutkuje w zależności od wagi przewinienia oceną nieodpowiednią lub naganną, w danym półroczu.

15. Inne zachowanie karygodne ucznia typu: bójka, ciągłe nękanie kolegów i koleżanek, niszczenie mienia, obrażanie nauczycieli i personelu szkoły skutkuje natychmiastowym objęciem ucznia wzmożoną dyscypliną.

16. W danym półroczu uczeń objęty wzmożoną dyscypliną jeden raz automatycznie nie może mieć zachowania wyższego niż bardzo dobre.

17. W danym półroczu uczeń objęty wzmożoną dyscypliną dwa razy automatycznie nie może mieć zachowania wyższego niż dobre.

18. W danym semestrze uczeń objęty wzmożoną dyscypliną trzy czy cztery razy automatycznie nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne.

19. W danym semestrze uczeń objęty wzmożoną dyscypliną pięć razy ma zachowanie nieodpowiednie.

20. Wychowawca ucznia objętego wzmożoną dyscypliną ma obowiązek poinformować i wezwać rodziców na rozmowę z dyrektorem szkoły, psychologiem, pedagogiem szkolnym lub nauczycielem uczącym ucznia. Rozmowa taka ma na celu znalezienie sposobów poprawy sytuacji i zasad współpracy rodziców ze szkołą, żeby rozwiązać problem.

21. Tylko uczeń mający zachowanie wzorowe i bardzo dobre może pełnić funkcje w samorządzie klasowym i szkolnym.

- § 46. 1. Konflikty między uczniem a nauczycielem oraz sytuacje naruszenia praw ucznia powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.  
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do dyrektora szkoły.  
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6** **Rodzice**

- § 47. 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły lub gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku,
  - 4) zapewnienia dziecku warunków do nauki.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego, co należy rozumieć nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym lub szkole, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- § 48. 1. Dla osiągnięcia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz wnioskowanie o przeprowadzenie egzaminów wymienionych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, na zasadach ustalonych w szkole,
  - 3) uzyskania informacji i porad pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego,
  - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów rodziny i dziecka,
  - 5) wyrażania i przekazywania władzom szkolnym opinii na temat pracy szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
  - 6) współtworzenia Programu Wychowawczego i Profilaktyki Szkoły,
  - 7) opiniowania Szkolnego Zestawu Programów i Podręczników Szkolnych,
  - 8) finansowania nagród dla wyróżniających się uczniów,
  - 9) uczestniczenia w szkoleniach, lekcjach otwartych organizowanych przez szkołę,
  - 10) współorganizowania z radą pedagogiczną imprez szkolnych np. Dnia Otwartego Szkoły i innych działań podejmowanych przez szkołę.
2. Współpraca z rodzicami dotyczy też:
- 1) opieki nad dziećmi podczas wycieczek, wyjazdów do teatru, kina itp.
  - 2) pomocy w dekoracji sal lekcyjnych i innych,
  - 3) współdziałania z nauczycielami w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej w ramach współpracy z rodzicami należy:
- 1) organizowanie spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego wg ustalonego harmonogramu,
  - 2) zapoznanie rodziców na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi, planem wycieczek, harmonogramem uroczystości szkolnych i klasowych, Programem Wychowawczym, Profilaktyki Szkoły,
  - 3) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu monitorowania postępów uczniów w nauce, ich zachowaniu, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) współpraca i podejmowanie wspólnych działań dotyczących pokonywania niepowodzeń szkolnych,
  - 5) wnioskowanie o udzielenie stypendium lub innej pomocy materialnej,
  - 6) włączenie rodziców do udziału w życiu szkoły.
4. Do zadań dyrektora szkoły w ramach współpracy z rodzicami należy:
- 1) występowanie do Rady Rodziców o opinie dotyczące pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
  - 2) zbieranie opinii rodziców o pracy szkoły,
  - 3) umożliwienie realizacji zadań Rady Rodziców zawartych w ustawie o systemie oświaty.
5. Do zadań pedagoga w ramach współpracy z rodzicami należy:
- 1) udzielanie porad dotyczących rozwiązywania trudności wychowawczych,
  - 2) pomoc w zorganizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 3) organizowanie spotkań, pogadanek dla rodziców w celu wspierania ich w wychowaniu dzieci.
6. Do zadań psychologa szkolnego w ramach współpracy z rodzicami należy:
- 1) organizowanie odpowiednich form pomocy psychologicznych, działań profilaktycznych, terapeutycznych dla uczniów, za zgodą rodziców,
  - 2) organizowanie warsztatów, zajęć dla rodziców w celu wspierania ich w wychowaniu dzieci.
7. W celu uzyskania pełnej informacji bieżącej o pracy szkoły i postępach swoich dzieci, rodzice mają obowiązek:
- 1) kontaktowania się z nauczycielami, wychowawcami w czasie zebrań i konsultacji, których



- terminy podane są na początku roku szkolnego i umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- 2) informowania wychowawcy oddziału o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej dziecka,
  - 3) bieżącego wyjaśniania przyczyn nieobecności ucznia w szkole wg ustalonej procedury,
  - 4) uczestnictwa w zebraniach rodziców na wywiadówkach semestralnych,
  - 5) stawiania się do szkoły na każde pisemne wezwanie wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora szkoły w celu omówienia zaistniałych problemów,
  - 6) udzielania w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
8. Rodzice ponoszą koszty za szkody umyślnie wyrządzone przez ich dziecko.
9. W przypadku podejrzenia ucznia o kradzież, nauczyciel stosuje procedurę postępowania w przypadku kradzieży w szkole,
10. Zasady obiegu informacji:
- 1) w klasach I-III wykaz ocen bieżących ucznia jest przedstawiany na spotkaniach z rodzicami-zebraniach i konsultacjach,
  - 2) z każdego spotkania z rodzicami jest sporządzony protokół, który przechowuje wychowawca oddziału, protokół podpisuje przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 3) z każdego spotkania z rodzicami sporządzana jest krótka notatka z zaznaczeniem daty i problemu, notatkę podpisuje rodzic i nauczyciel,
  - 4) w dzienniczku ucznia, w młodszych oddziałach, wklejane są informacje przekazywane przez wychowawców do rodziców,
  - 5) wszystkie informacje przekazywane przez wychowawcę lub innego nauczyciela skierowane do rodziców lub prawnych opiekunów, powinny być przez nich podpisane,
  - 6) w razie chęci uczestniczenia w proponowanych przez szkołę zajęciach dodatkowych lub rezygnacji z proponowanej przez szkołę pomocy danemu uczniowi (materialnej, korekcyjno-kompensacyjnej, zajęć wyrównawczych czy wyrównywania szans) rodzic powinien przekazać wychowawcy pisemny, podpisany dokument,
  - 7) informacje ogólne, ogłoszenia i informacje do rodziców wynikające z potrzeb dnia umieszczone są na tablicy informacyjnej w szatni,
  - 8) na początku roku szkolnego na pierwszym zebraniu, wychowawca zapoznaje rodziców z WZO, Programem Wychowawczym, Profilaktyki, z zebrania sporządzony jest protokół, gdzie zawarty jest porządek i ustalenia zebrania, rodzice podpisują w zeszytach, że zapoznali się z ww. aktem prawnym szkoły, rodzice zobowiązani są do podpisania listy obecności.

## 2. Organizacja indywidualnego spotkania z rodzicami

- 1) spotkanie odbywa się w szkole, po uprzednim podaniu terminu i przedstawieniu celu spotkania, w godzinach które nie zakłócają pracy nauczyciela,
- 2) przedstawienie problemu i nawiązanie kontaktu z rodzicem,
- 3) wysłuchanie racji rodzica, jak on spostrzega problem,
- 4) wspólne poszukiwanie rozwiązania problemu i przedstawienie oferty pomocy,
- 5) w szczególnych przypadkach – zawarcie kontraktu, fakt indywidualnego spotkania z rodzicami odnotowany zostaje w formie notatki z rozmowy, która znajduje się w dokumentacji – przechowywana ona będzie w teczce wychowawcy oddziału lub teczce dokumentacji szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

§ 49. 1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w sześcioletniej szkole podstawowej.

#### 2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

- 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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 rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 w formie ustnej lub pisemnej informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć zwaną informacją zwrotną, która powinna zawierać:
      - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
      - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia
      - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
      - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować;
    - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych
    - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **Rozdział 8**

### **Diagnozowanie poziomu edukacyjnego uczniów**

§ 50. 1. W celu rozpoznawania poziomu edukacyjnego:

- 1) uchylony <sup>25</sup>
- 2) uczniowie klas I na przełomie września i października poddani są badaniu umiejętności ucznia na starcie szkolnym wg narzędzi diagnostycznych opracowanych przez nauczycieli klas pierwszych,
- 3) uczniowie klas III i V w miesiącu maju piszą test kompetencyjny w celu określenia poziomu wiedzy i umiejętności.
- 4) uczniowie klas IV we wrześniu poddani są wstępnej diagnozie edukacyjnej

---

<sup>25</sup> Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Nr I/9/2015 z dnia 28 sierpnia 2015 r.

- z języka polskiego, matematyki, przyrody i historii w celu zaplanowania pracy dydaktycznej.
2. Wyniki testu stanowią wnioski do diagnozy poziomu nauczania szkoły.
  3. Z wynikami testu zapoznani są szczegółowo uczniowie i ich rodzice w postaci komputerowego wydruku.
  4. Arkusz zbiorczy wyników klas III otrzymują wychowawcy klas IV.
- Wszyscy nauczyciele uczący w klasach IV zobowiązani są do zapoznania się z wynikami i uwzględnieniem ich w opracowaniu wymagań edukacyjnych.
5. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „sprawdzianem”.
  6. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
  7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
  8. Opinia, o której mowa w ust. 8 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
  9. Opinię, o której mowa w ust. 8, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
  10. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
  11. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
  12. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
  13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu albo przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu
  14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu.
  15. Rada Pedagogiczna w stosunku do ucznia, który nie posiada opinii/ orzeczenia poradni bądź zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, a który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu był objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową albo traumatyczną, może wydać pozytywną opinię stwierdzającą możliwość przystąpienia ucznia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

16. Stwierdzenia uprawnień dotyczących dostosowania formy i warunków sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów dokonuje rada pedagogiczna, na podstawie stosownej opinii (orzeczenia) poradni psychologiczno- pedagogicznej lub pozytywnej opinii na podstawie komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie możliwych dostosowań form i warunków sprawdzianu do dysfunkcji ucznia. O podjętej decyzji Dyrektor szkoły informuje, w formie pisemnej, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

18. Zwolnienie ucznia z odpowiedniej części sprawdzianu, o którym mowa w ust. 17, jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

19. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

20. Organizację i przebieg sprawdzianu określa procedura organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w oddziale szóstym szkoły podstawowej w danym roku szkolnym.

21. Dla uczniów uprawnionych czas trwania sprawdzianu może być przedłużony w części pierwszej do 40 minut, w części drugiej- do 25 minut.

22. Wyniki sprawdzianu są wyrażone w procentach i obejmują:

- 1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
- 2) wynik z części drugiej.

23. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.

24. Wynik sprawdzianu wyrażony w procentach, ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

25. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

27. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

28. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Zaświadczenia dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
30. Pomoc psychologiczna – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
31. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
32. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad i konsultacji.
33. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno –pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
34. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
35. Zajęcia specjalistyczne korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć do 5 uczniów.
36. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są aktywnymi metodami pracy dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć do 8 uczniów.
37. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla uczniów z zaburzeniami mowy i komunikacji językowej. Liczba uczestników zajęć do 4 uczniów.
38. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym prowadzone są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników do 10 uczniów.
39. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
40. Nauczyciele, wychowawcy prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III- ryzyka wystąpienia

specyficznych trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień.

41. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

42. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

43. Wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin ustala z dyrektorem szkoły.

44. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, w innej szkole wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami oświatowymi oraz zaleceniami zawartymi w orzeczeniach lub opiniach. Dokumentację stanowi dziennik pracy nauczyciela, specjalisty.

45. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Zasady oceniania**

- § 51.** 1. Ocenianie odbywa się:
- 1) w stopniach szkolnych, określonych rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży,
  - 2) w formie informacji zwrotnych udzielanych uczniom i rodzicom,
  - 3) na podstawie wymagań edukacyjnych
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne
    - b) roczne.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca oddziału.
4. Zasady oceniania z religii /etyki/ regulują odrębne przepisy.
5. W ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciele uwzględniają:
- 1) możliwości ucznia,
  - 2) zaangażowanie i osobistą motywację ucznia do nauki,
  - 3) samodzielność ucznia w myśleniu i działaniu, radzenie sobie w sytuacjach trudnych i problemowych,
  - 4) sprawność w działaniu indywidualnym i zespołowym,
  - 5) aktywność na zajęciach,
  - 6) postęp w rozwoju indywidualnym ucznia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty

rozwoju.

1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punkcie 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów dotyczących opieki psychologiczno-pedagogicznej.

3) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

7. Przy ustaleniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia przy wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

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

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

9. W klasach IV-VI oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący – 6 – cel

2) stopień bardzo dobry – 5- bdb

3) stopień dobry – 4 – db

4) stopień dostateczny – 3 – dst

5) stopień dopuszczający – 2 dop

6) Stopień niedostateczny – 1 – ndst

9a. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ustępie 9 pkt od 1 do 5, a za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 9 pkt 6.

10. Dopuszcza się, stosowanie przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym jednolitych symboli na określenie:

1) np. – nieprzygotowanie,

2) I- nieobecność

3) zw. – zwolnienie,

4) s – spóźnienie

5) v-obecność

6) + - usprawiedliwienie nieobecności

11. Wprowadza się możliwość stawiania samych „plusów” za aktywność. Uzyskanie pięciu

plusów równoznaczne jest ocenie – bardzo dobry. Dopuszcza się możliwość wpisywania „minusów” za brak prac domowych, przyborów, podręczników, zeszytów, itp.

Uzyskanie pięciu minusów równoznaczne jest ocenie - niedostateczny.

12. W klasie I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

12a. W I etapie edukacyjnym w klasach I-III w ocenianiu bieżącym oprócz oceny opisowej stosuje się symbole cyfrowe w skali od 1 do 6, które przyjmują brzmienie:

6 – wspaniale

5 – bardzo dobrze

4 – dobrze

3 – zadowolająco

2 – słabo

1 – poniżej oczekiwań.

13. Ocena bieżąca w klasie I-III uwzględnia między innymi: pochwały, wskazówki do pracy, znaczki motywujące, poziomy osiągnięć za prace kontrolne, aktywność na zajęciach i włożony wysiłek ucznia.

14. (uchylony)<sup>26</sup>

15. (uchylony)<sup>27</sup>

16. (uchylony)<sup>28</sup>

17. (uchylony)<sup>29</sup>

18. Uczeń ma prawo zgłoszenia w ciągu semestru nieprzygotowania do każdego z zajęć edukacyjnych:

1) jeżeli tygodniowy wymiar godzin przedmiotu nauczania wynosi 1 godz. - 1 raz,

2) jeżeli tygodniowy wymiar przedmiotu nauczania wynosi 2 i więcej godzin - 2 razy.

19. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania wszystkich aspektów pracy uczniów i odnotowywania tego w dzienniku lekcyjnym:

1) odpowiedzi ustnych,

2) krótkich sprawdzianów pisemnych /do 20 min./ z aktualnie omawianego tematu,

3) dłuższych pisemnych /do 2 godz. lekcyjnych/ po omówieniu i powtórzeniu większej spójnej tematycznie partii materiału,

4) sprawdzianów pisemnych obejmujących materiał semestru lub całego roku, po wcześniejszym powtórzeniu i utrwaleniu wiadomości,

5) prac domowych - nie dotyczy wf i zajęć artystycznych,

6) zeszytu ćwiczeń i zeszytu przedmiotowego.

20. Prace dotyczące ust.19 pkt 3 muszą być zapowiadane z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, dotyczące ust.19 pkt 4 z miesięcznym wyprzedzeniem. Uczeń musi znać zakres materiału, który obejmuje sprawdzian i jego formę. Pozostałe formy oceniania nie muszą być wcześniej zapowiadane.

21. Liczba prac pisemnych nie może być większa niż jedna dziennie i dwie w tygodniu.

22. Częstotliwość oceniania bieżącego z poszczególnych przedmiotów zawarta jest w zał. nr 1

23. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen z przedmiotów nauczania w klasach IV-VI:

1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności. Uczeń nie zna całości materiału nauczania. Nie rozumie opracowanego materiału. Braki w wiedzy są tak duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela dłuższym okresie czasu. Nie potrafi logicznie i płynnie wypowiadać się. Najczęściej brak odpowiedzi. Uczeń

<sup>26</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>27</sup> Na podstawie Uchwały Nr V/11/2014 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 29 sierpnia 2014 r.

<sup>28</sup> Na podstawie Uchwały Nr 4 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 25 sierpnia 2009 r.

<sup>29</sup> Na podstawie Uchwały Nr 4 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 25 sierpnia 2009 r.



nie wykazuje chęci do pracy, nie korzysta z pomocy nauczyciela.

2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności pozwalają na wykonywanie przy pomocy nauczyciela zadań o niewielkim stopniu trudności. Uczeń zna w bardzo ograniczonym zakresie podstawowe pojęcia, które potrafi zastosować w typowych znanych zadaniach jedynie przy pomocy pytań naprowadzających potrafi przekazać treści. Wiedza ucznia posiada poważne braki, możliwe jednak do usunięcia w dłuższym czasie.

3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym, potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji o średnim stopniu trudności. Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na zrozumienie zagadnienia. Przekazuje wiedzę niepewnie w sposób nieuporządkowany, odtwórczy, popełniając błędy w treści i języku.

4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował rozszerzający poziom wymagań. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych na zajęciach źródeł informacji. Poprawnie stosuje wiadomości, poprawnie wnioskuje. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania oraz inne dodatkowe o niewielkiej skali trudności. Przejawia zainteresowania zdobywaniem wiedzy, jest aktywny w czasie zajęć. Poprawnie bez trudności tworzy własną wypowiedź ustną lub pisemną. Umie posługiwać się właściwą terminologią, choć zdarzają się czasem potknięcia i nieznaczne błędy językowe.

5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wykraczający poziom wymagań. Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiadomości. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami. Wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji. Bierze udział w konkursach przedmiotowych lub wiedzy i umiejętności związanych z danym przedmiotem. Potrafi w sposób jasny, komunikatywny i poprawny wyrazić swoją wiedzę. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo – skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem kształcenia również pokrewnych przedmiotów.

6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wykraczający poziom wymagań. Dodatkowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń. Umie samodzielnie zdobyć wiedzę. Systematycznie wzbogaca swą wiedzę przez czytanie książek, artykułów i inne media. Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji, jak i pracy pozalekcyjnej. Bierze aktywny udział w konkursach przedmiotowych lub wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu i odnosi w nich sukcesy. Jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych. Potrafi nie tylko poprawnie rozumować, ale również rozwiązywać problematykę różnych dziedzin nauki. Wyraża samodzielny, krytyczny / w stopniu odpowiednim do wieku/ stosunek do określonych zagadnień. Potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji, będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.

24. Uczeń może poprawić jedynie ocenę niedostateczną i dopuszczającą ze sprawdzianu, testu i dłuższej odpowiedzi ustnej, po uzgodnieniu z nauczycielem w ciągu 7 dni od daty otrzymania. Ocena uzyskana z poprawy jest ostateczna. Jest ona wpisana do dziennika obok poprzedniej. Wszystkie oceny są brane pod uwagę przy klasyfikacji ucznia. Wyżej wymienione oceny można poprawić tylko raz.

25. Oceny z bieżących odpowiedzi, kartkówek nie podlegają poprawie.

26. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów/ - dotyczy to ocen z odpowiedzi ustnych oraz pisemnych i wszystkich pozostałych.

27. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) Wywiązanie się z obowiązków ucznia

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej
  - 5) Dbłość o bezpieczeŃstwo i zdrowie wlasne oraz innych osb
  - 6) Godne i kulturalne zachowanie sie w szkole i poza ni
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom
28. Ocene zachowania sredroczn i roczn poczawszy od klasy czwartej, ustala sie wedlug nastepujacej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne
29. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wplywu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajec edukacyjnych;
  - 2) promocje do klasy programowo wyzszej lub ukoŃczeniu szkoły.
30. Ustala sie nastepujace kryteria ocen z zachowania w klasach IV-VI
- 1) ocene wzorowa otrzymuje uczen, ktory speŃnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto:
    - a) opuszczone godziny ma zawsze usprawiedliwione,
    - b) godnie reprezentuje szkole na zewnatrz (uroczystosci, konkursy, zawody),
    - c) jest inicjatorem zadani wspierajacych prace nauczyciela,
    - d) wykazuje sie rzetelnoscia, systematycznoscia, odpowiedzialnoscia w wypeŃnianiu wszystkich obowiazkow szkolnych,
    - e) wzorowo zachowuje sie w roznych sytuacjach zycia codziennego, stanowiac wzor do naśladowania przez rowiesnikow,
    - f) wykazuje szeroko rozumiana tolerancje,
    - g) reaguje na sytuacje konfliktowe, zapobiega im,
    - h) bardzo aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i obchodach uroczystosci szkolnych, panstwowych, lokalnych,
    - i) wykazuje szczegolna troske o mienie szkolne,
    - j) nie odmawia (na miare swoich mozliwosci) pomocy w nauce kolegom w uzupeŃnianiu wiadomosci – inspiruje i inicjuje szeroko rozumiana pomoc kolezanska.
  - 2) ocene bardzo dobra otrzymuje uczen, ktory speŃnia wymagania oceny dobrej, a ponadto:
    - a) odnosi sie z szacunkiem do pracownikow szkoły, nauczycieli i osb starszych,
    - b) reaguje na sytuacje konfliktowe,
    - c) stosuje zwroty grzecznościowe,
    - d) chetnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły,
    - e) jest uczciwy i reaguje na krzywdę innych – otwarcie wypowiada obiektywne opinie o kolegach,
    - f) na uroczystosciach szkolnych jest w stroju galowym (biala koszula, bluzka, ciemna spodnica, spodnie, obuwie szkolne) i uczestniczy w nich systematycznie,
    - g) spoznienia i nieobecności ma zawsze usprawiedliwione,
    - h) jest tolerancyjny wobec innych,
    - i) uczestniczy w zajeciach pozalekcyjnych,
    - j) z przyjetych przez siebie dodatkowych obowiazkow wywiazuje sie bez zastrzezen,
    - k) moze byc objety jeden raz wzmozona dyscyplina,
    - l) w semestrze nie ma wiecej niz 3 spoznienia na pierwsza godzine lekcyjna i nie spoznia sie na kolejne godziny.
  - 3) ocene dobra otrzymuje uczen, ktory speŃnia wymagania oceny poprawnej, a ponadto :
    - a) wykazuje sie zdyscyplinowaniem na lekcjach, na terenie szkoły i poza ni,
    - b) jest zyczliwy w stosunku do kolegow, nauczycieli i pracownikow szkoły,
    - c) chetnie sluzzy pomoc kolegom i kolezankom,
    - d) wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i srodowiska,
    - e) szanuje wlasnosc szkoły,
    - f) zawsze dba o higienę osobista i estetyczny wyglad (nie farbuje wlosow, nie maluje sie, nie maluje paznokci, nie nosi bluzek na ramiazkach, nie nosi krotkich spodenek),

- g) pamięta o zwrotach grzecznościowych,
  - h) obiektywnie dokonuje samooceny i oceny innych,
  - i) ponosi odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i postępowania,
  - j) nigdy nie używa telefonu komórkowego na lekcji,
  - k) nie powoduje kłótni, konfliktów i bójek,
  - l) pracuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego, przestrzega norm obowiązujących w szkole,
  - m) na bieżąco usprawiedliwia absencję,
  - n) nie wydaje fałszywych opinii o innych,
  - o) uczestniczy w uroczystościach szkolnych (zawsze ma strój galowy),
  - p) bez zastrzeżeń wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
  - r) może być objęty dwa razy wzmoczoną dyscypliną.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) dba o higienę osobistą i zdrowotną,
  - b) ubiera się schludnie, zmienia obuwie,
  - c) terminowo rozlicza się z biblioteką,
  - d) szanuje sprzęt i pomoce naukowe,
  - e) stosuje się do poleceń nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
  - f) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
  - g) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - h) nie przejawia agresji w stosunku do rówieśników (nie bije, nie kopie, nie podstawia nóg),
  - i) nie zawsze bierze udział w życiu klasy i szkoły,
  - j) nieterminowo usprawiedliwia nieobecności w szkole,
  - k) dopuszcza się do 5 spóźnień,
  - l) nie zawsze uczestniczy w uroczystościach szkolnych, nie zawsze ma strój galowy,
  - m) dopuszcza się objęcie ucznia wzmoczoną dyscypliną maksymalnie cztery razy.
  - n) szanuje podręczniki szkolne i książki z biblioteki.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny poprawnej, a ponadto:
- a) nosi wyzywający strój (odkryte ramiona, brzuch, zbyt krótkie spódniczki),
  - b) nie przestrzega zasad higieny osobistej i zdrowotnej (farbuje włosy, maluje paznokcie, nosi makijaż, itp.),
  - c) niszczy mienie szkolne (malowanie mebli, ścian, kabin w toaletach),
  - d) nie wykonuje poleceń wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - e) prowokuje sytuacje konfliktowe, często w nich uczestniczy (wyśmiewa innych, kłóci się, szarpie, pluje, bije, kopie, zastrasza), często reaguje agresywnie,
  - f) nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
  - g) lekceważąco traktuje zasady bezpieczeństwa,
  - h) nie bierze udziału w życiu szkoły i klasy,
  - i) nie potrafi dokonać obiektywnej samooceny własnego zachowania,
  - j) lekceważy obowiązki szkolne, niewłaściwie zachowuje się na lekcjach (wstaje, spaceruje, prowokuje innych),
  - k) ma nieusprawiedliwione pojedyncze nieobecności w szkole,
  - l) sporadycznie ulega nałogom,
  - m) lekceważy uroczystości szkolne,
  - n) nieterminowo rozlicza się z biblioteką,
  - o) dopuszcza się objęcie ucznia wzmoczoną dyscypliną pięć razy.
- 7) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom oceny poprawnej, a ponadto:
- a) nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,

- b) nie przestrzega zasad współżycia społecznego,
- c) posiada absencję nieusprawiedliwioną (ponad 20 godzin w semestrze),
- d) ma ujemny wpływ na zespół klasowy (inicjuje bójki, wyludza pieniądze, przedmioty, zastrasza kolegów),
- e) nie respektuje poleceń wychowawców i nauczycieli,
- f) przejawia skłonności do palenia papierosów i picia alkoholu, brania narkotyków i namawiania innych,
- g) jest agresywny w stosunku do kolegów i dorosłych, stosując agresję słowną, psychiczną i fizyczną,
- h) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne,
- i) dopuszcza się kradzieży,
- j) stosuje niewłaściwe słownictwo wobec pracowników szkoły,
- k) świadomie i celowo niszczy mienie szkolne,
- l) zastosowane przez szkołę środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.

31. (uchylony)<sup>30</sup>

32. (uchylony)<sup>31</sup>

33. Przy ocenianiu ucznia klas IV-VI bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) systematyczność uczęszczania do szkoły (absencja musi być usprawiedliwiona),
- 2) odpowiedzialność wywiązywania się z powierzonych zadań i obowiązków,
- 3) systematyczność przygotowywania się do zajęć szkolnych i aktywny w nich udział,
- 4) dbałość o sprzęt szkolny, rzeczy własne i innych,
- 5) znajomość i przestrzeganie ustalonych zasad, norm zachowania się w klasie i szkole,
- 6) umiejętność zgodnej pracy w zespole, w grupie rówieśniczej,
- 7) umiejętność opanowania swoich emocji, tj. agresja, kłótność, złość, gniew itp.,
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas nauki i zabaw,
- 9) życzliwość, szacunek i tolerancja wobec innych
- 10) znajomość i przestrzeganie dobrych manier, tj. savoir – vivre w szkole i poza nią,
- 11) aktywność uczestnictwa w życiu klasy i szkoły,
- 12) dbałość o higienę osobistą

34. W klasach I-III ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania ucznia:

Wzorowe –wz.

Bardzo dobre – bdb.

Dobre – db.

Poprawne – popr.

Nieodpowiednie – ndp.

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto:

- a) opuszczone godziny ma zawsze usprawiedliwione,
- b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (uroczystości, konkursy, zawody),
- c) wykazuje się rzetelnością, systematycznością, odpowiedzialnością w wypełnianiu wszystkich obowiązków szkolnych,
- d) wzorowo zachowuje się w różnych sytuacjach życia codziennego, stanowiąc wzór do naśladowania przez rówieśników,
- e) wykazuje szeroko rozumianą tolerancję,
- f) reaguje na sytuacje konfliktowe, zapobiega im,

<sup>30</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>31</sup> Na podstawie Uchwały Nr I /9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

g) wykazuje szczególną troskę o mienie szkolne.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto:

- a) odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły, nauczycieli i osób starszych,
- b) reaguje na sytuacje konfliktowe,
- c) stosuje zwroty grzecznościowe,
- d) jest uczciwy i reaguje na krzywdę
- e) na uroczystościach szkolnych jest w stroju galowym (biała koszula, bluzka, ciemna spódnica, spodnie, obuwie szkolne)
- f) spóźnienia i nieobecności ma zawsze usprawiedliwione,
- g) jest tolerancyjny wobec innych,
- h) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- i) z przyjętych przez siebie dodatkowych obowiązków wywiązuje się bez zastrzeżeń,
- j) w semestrze nie ma więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną i nie spóźnia się na kolejne godziny.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny poprawnej, a ponadto:

- a) wykazuje się zdyscyplinowaniem na lekcjach, na terenie szkoły i poza nią,
- b) chętnie służy pomocą kolegom i koleżankom,
- c) szanuje własność szkoły,
- d) zawsze dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd (nie farbuję włosów, nie maluje się, nie maluje paznokci, nie nosi bluzek na ramiączkach, nie nosi krótkich spodenek),
- e) pamięta o zwrotach grzecznościowych,
- f) obiektywnie dokonuje samooceny i oceny innych,
- g) nigdy nie używa telefonu komórkowego na lekcji,
- h) nie powoduje kłótni, konfliktów i bójek,
- i) pracuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego, przestrzega norm obowiązujących w szkole,
- j) na bieżąco usprawiedliwia absencję,
- k) nie wydaje fałszywych opinii o innych,
- l) uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
- m) bez zastrzeżeń wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) dba o higienę osobistą i zdrowotną,
- b) ubiera się schludnie, zmienia obuwie,
- c) szanuje sprzęt i pomoce naukowe,
- d) stosuje się do poleceń nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
- e) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
- f) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- g) nie przejawia agresji w stosunku do rówieśników (nie bije, nie kopie, nie podstawia nóg),
- h) nie zawsze bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- i) nieterminowo usprawiedliwia nieobecności w szkole,
- j) dopuszcza się do 5 spóźnień,
- k) nie zawsze uczestniczy w uroczystościach szkolnych, nie zawsze ma strój galowy,
- l) szanuje podręczniki szkolne i książki z biblioteki.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny

poprawnej, a ponadto:

- a) nosi nieodpowiedni strój,
- b) nie przestrzega zasad higieny osobistej i zdrowotnej (farbuje włosy, maluje się, maluje paznokcie, nosi bluzki na ramiączka, nosi zbyt krótkie spodenki),
- c) niszczy mienie szkolne (malowanie mebli, ścian, kabin w toaletach),
- d) nie wykonuje poleceń wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) prowokuje sytuacje konfliktowe, często w nich uczestniczy (wyśmiewa innych, kłóci się, szarpie, pluje, bije, kopie, zastrasza), często reaguje agresywnie,
- f) nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
- g) lekceważąco traktuje zasady bezpieczeństwa,
- h) nie bierze udziału w życiu szkoły i klasy,
- i) nie potrafi dokonać obiektywnej samooceny własnego zachowania,
- j) lekceważy obowiązki szkolne, niewłaściwie zachowuje się na lekcjach (wstaje, spaceruje, prowokuje innych),
- k) ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
- m) lekceważy uroczystości szkolne,
- n) nieterminowo rozlicza się z biblioteką.

35. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nauczyciel uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

36. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a w ciągu roku szkolnego do przekazywania informacji o zachowaniu ucznia na zebraniach i w czasie konsultacji.

37. W klasach I-III (dwa razy w ciągu roku) uczeń dokonuje samooceny zachowania przed ustaleniem oceny śródrocznej i rocznej.

38. W ocenie bieżącej zachowania ucznia w klasach I-III uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) przestrzegania ustalonych norm i zasad
- 2) aktywność na zajęciach
- 3) przygotowanie do zajęć.

38a. Osiągnięcie kryterium z ustępu 38 punktu 1,2,3 określają następujące zasady:

- 1) Uczeń, który uzyskał same oceny pozytywne (+) otrzymuje zachowanie wzorowe
- 2) W przypadku jednej oceny negatywnej (-) zachowanie bardzo dobre
- 3) 2-3 minusy (-) zachowanie dobre
- 4) 4-6 minusów (-) zachowanie poprawne
- 5) powyżej 6 minusów (-) zachowanie nieodpowiednie

39. Zachowanie ucznia ( plusy i minusy) dokumentowane jest na miesięcznych kartach zachowania, które prowadzi wychowawca każdego oddziału.

40. Opinie o zachowaniu ucznia nie mogą być wpisywane w dzienniku lekcyjnym.

41. Ocenę zachowania w klasach IV-VI ustala wychowawca, po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uczniami danego oddziału i po samoocenie ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 40.

1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

42. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć zastrzeżenie do dyrektora szkoły,

jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

43. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem (prawnym opiekunem).

44. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

44a. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w zał.nr 1 – Szkolne zasady oceniania.

44b. Przyjmuje się niższą punktację wyjściową czyli próg uzyskania ocen z testów i sprawdzianów:

- 1) powyżej 100 % - celujący
- 2) 100 % - 90 % - bardzo dobry
- 3) 89 % - 75 % - dobry
- 4) 74% - 50 % - dostateczny
- 5) 49% - 30 % - dopuszczający
- 6) 29 % - 0 % - niedostateczny

45. W ocenianiu na wszystkich przedmiotach przyjmuje się następującą zasadę:

- 1) przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;
- 2) + (plus) przy ocenie podwyższa ją od 0,50;  
- (minus) przy ocenie obniża ją o 0,25;
- 3) od wartości 0,70 ocena jest wyższa.

## **Rozdział 10**

### **Zasady informowania uczniów i rodziców o bieżących ocenach**

§ 52. 1. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Potwierdza to zapisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Nauczyciel danego przedmiotu lub upoważniony przez niego wychowawca danego oddziału informuje na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału informuje uczniów na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy danego roku szkolnego o kryteriach ocen zachowania, o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania. Rodziców zapoznaje z wewnątrz szkolnym systemem oceniania na pierwszym zebraniu zorganizowanym w nowym roku szkolnym.

4. Każdy nauczyciel informuje na bieżąco uczniów o stawianych im ocenach:

- 1) ocena z ustnej odpowiedzi wpisywana jest z datą do uczniowskiego dzienniczka, a rodzice potwierdzają informację swoim podpisem /gdy brak dzienniczka ocena wpisywana jest do zeszytu przedmiotowego/,
- 2) o wynikach sprawdzianów i innych prac pisemnych uczniowie winni być poinformowani, nie później niż w terminie 14 dni od daty wykonania pracy, sprawdzone i ocenione prace uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu, (uczeń na lekcji potwierdza podpisem, a rodzice w czasie konsultacji),

- 3) nauczyciel uzasadnia ocenę:
  - a) prace literackie z języka polskiego zawierają informację zwrotną,
  - b) informacja o ocenie winna zawierać wskazówki dotyczące dalszej pracy,
- 4) (uchylony)<sup>32</sup>
- 5) (uchylony)<sup>33</sup>
5. Nauczyciele klas I-III zobowiązani są do systematycznego comiesięcznego informowania rodziców o rozwoju społeczno-emocjonalnym, o osiągnięciach i trudnościach w nauce jego dziecka oraz udzielania wskazówek do pracy z dzieckiem.
6. Każde zebranie informacyjne powinno być potwierdzone zapisem w dokumentacji oddziału. Otrzymanie informacji rodzic /opiekun/ potwierdza podpisem na liście obecności.
7. (uchylony)<sup>34</sup>
8. Rodzice /prawni opiekunowie/ zobowiązani są do systematycznego zasięgnięcia informacji u wychowawcy oddziału oraz nauczyciela przedmiotu na temat postępów dziecka w czasie konsultacji i innych spotkań informacyjnych. Kalendarz spotkań wychowawca przedstawia rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym. Wykaz dat spotkań umieszcza się też na tablicy informacyjnej przed sekretariatem.
9. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do zorganizowania spotkań z rodzicami w ciągu śródrocza według harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego.
10. Dodatkową formą spotkań z rodzicami /opiekunami/ są indywidualne spotkania z inicjatywy nauczyciela lub rodzica. Spotkanie to powinno być odnotowane w dokumentacji pedagogicznej nauczyciela. Na żądanie nauczyciela rodzic zobowiązany jest potwierdzić otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem w dokumentacji pedagogicznej nauczyciela.
11. W przypadku pojawienia się istotnych niepowodzeń szkolnych u ucznia, nauczyciel niezwłocznie powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa, rodziców i wspólnie udzielić niezbędnej pomocy umożliwiającej przezwyciężenie narastających trudności.
12. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce jest następujące:
  - 1) Na jeden miesiąc – w przypadku oceny negatywnej, a czternaście dni - w przypadku ocen pozytywnych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
    - a) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego lub wpisem oceny do zeszytu przedmiotowego ucznia z potwierdzeniem przez niego uzyskania informacji
    - b) rodziców (prawnych opiekunów) uczniów w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców (prawnych opiekunów) jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie uczestniczyli w tym zebraniu
  - 2) Sposób przekazania informacji w przypadku rodziców (prawnych opiekunów) nieobecnych na zebraniu jest następujący:
    - a) rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację

<sup>32</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>33</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>34</sup> Na podstawie Uchwały Nr 4 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 25 sierpnia 2009 r.



o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania

- b) w czasie nieobecności nauczyciela, wychowawcy informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają u innego wyznaczonego nauczyciela
- c) w wyjątkowych sytuacjach gdy nie ma kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru informacja o przewidywanych rocznych ocenach ucznia
- d) wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony.

13. Wprowadzenie jednoznacznego obowiązku udostępniania uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia:

- 1) Sprawdziany i testy ucznia przechowywane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia
- 2) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji wyłącznie na terenie szkoły
- 3) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań)
- 4) Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel
- 5) Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania.

## **Rozdział 11**

### **Zasady klasyfikacji i promocji**

§ 53. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej
- 2) końcowej
- 2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
- 3. Zakończenie I półrocza przypada na koniec stycznia .
- 4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
- 5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

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

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

10. Ocena śródroczna i roczna w klasach IV-VI jest średnią ważoną, ocenę tę nauczyciel wystawia wg „wagi” dla poszczególnych elementów oceny czyli:

$$\frac{\text{suma iloczynów}'}{\text{sumę „wag”}^*}$$

‘ ocena x „waga” dla tej oceny

\* wartość „wag” z poszczególnych przedmiotów

11. Wagi dla poszczególnych przedmiotów określa się w zał. nr 1 – Szkolne zasady oceniania.
12. W terminie 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku zatrudnienia nauczyciela wspomagającego po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
15. W klasach I-III szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalone w sposób określony w statucie szkoły;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
16. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w statucie szkoły.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ustępem 21, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
24. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymała negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne – egzaminujący,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek komisji.
26. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin egzaminu
  - 3) pytania egzaminacyjne
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  - 5) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. 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.
28. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
30. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 54. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego z uwzględnieniem ust. 29 § 51 rozdziału 9 statutu.

2. (uchylony)<sup>35</sup>
3. (uchylony)<sup>36</sup>
4. (uchylony)<sup>37</sup>
5. (uchylony)<sup>38</sup>
6. (uchylony)<sup>39</sup>
7. (uchylony)<sup>40</sup>
8. (uchylony)<sup>41</sup>
9. (uchylony)<sup>42</sup>

<sup>35</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>36</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>37</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>38</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>39</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>40</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>41</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>42</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

**§ 55.** 1. Wszyscy uczniowie klas I-III otrzymują dyplom ukończenia danego oddziału.

2. Uczeń klas IV-VI otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

Dla tych uczniów Rada Rodziców funduje nagrody książkowe.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.

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

5. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem § 55 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,

2) ponadto przystąpił do sprawdzianu w klasie VI poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

3) Uczniowi, kończącemu szkołę podstawową, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

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

**§ 56.** 1. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

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

5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
9. Uczeń kończy szkoły podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do sprawdzianu.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
11. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ustępie 9 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.

## **Rozdział 12**

### **Tryb wnoszenia odwołań od ustalonych ocen rocznych i ocen zachowania**

- § 57.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ustępie 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  3. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.
  4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  7. (uchylony) <sup>43</sup>
- § 58.** (uchylony) <sup>44</sup>

---

<sup>43</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

§ 59. 1. (uchylony) <sup>45</sup>

2. (uchylony) <sup>46</sup>

3. (uchylony) <sup>47</sup>

4. (uchylony) <sup>48</sup>

5. (uchylony) <sup>49</sup>

6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są następujące:

1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenie do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

3) Dyrektor szkoły może (ale nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu oddziału (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (ale nie muszą) przekonać wychowawcę oddziału o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.

5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie ; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
- b) termin spotkania zespołu,
- c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
- d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- e) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

7. Warunki i tryb uzyskania wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1) uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej,

2) podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic do dyrektora szkoły

3) warunki konieczne do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej to:

- a) średnia ważona z wartością co najmniej 0,40

---

<sup>44</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>45</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>46</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>47</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>48</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

<sup>49</sup> Na podstawie Uchwały Nr I/9/2015 Rady Pedagogicznej SP Nadarzyn z dnia 28 sierpnia 2015 r.

- b) systematyczne przygotowanie się do zajęć – liczba nieprzygotowań zależna od przedmiotu i częstotliwości zajęć z tego przedmiotu w tygodniu określona jest w załączniku nr 1 Szkolne zasady oceniania
- 4) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 5) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie dwóch dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
- 6) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie siedmiu dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 7) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych trzech dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
- 8) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 7) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - b) termin tych czynności,
  - c) zadania sprawdzające,
  - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 8) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

### **Rozdział 13**

#### **Procedury obowiązujące w szkole**

- § 60.** Nauczyciel uzyskał informację, iż uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy oddziału lub dyrektorowi.
  2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
  3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
  4. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
  5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).

6. Podobnie, w sytuacji gdy szkoła wykorzystwała dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji).

**§ 61.** Nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego zdrowie i życie nauczyciel wzywa lekarza ośrodka zdrowia w Nadarzynie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pierwszej pomocy medycznej.
3. Wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka ze szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszowi Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły powiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odmawiają przyścia do szkoły, a on jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, że uczeń pod wpływem alkoholu lub środków odurzających znajduje się na terenie szkoły, dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie Policję (specjalistę ds. nieletnich).

**§ 62.** Nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel, pracownik szkoły zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Nauczyciel, pracownik szkoły powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły wzywa Policję.
4. Po przyjeździe Policji dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące zdarzenia.

**§ 63.** Nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
3. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń – pomimo wezwania – odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel lub dyrektor po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją dyrektorowi a dyrektor do Policji.



6. Wcześniej próbuje sam ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył tę substancję.
7. Nauczyciel dokumentuje całe zdarzenie, sporządzając dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 64.** Nauczyciel stwierdził, że uczeń stał się ofiarą czynu karalnego lub przestępstwa.

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza lub pielęgniarki szkolnej, w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Dyrektor wzywa Policję, w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa.
5. Ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

**§ 65.** Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia. (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia - z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych).

1. Na wniosek ucznia lub pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów - podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika - powiadomienie odpowiednich organów.

**§ 65a.** Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów.

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Wezwanie pedagoga lub psychologa szkolnego (ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji:- powiadomienie dyrekcji, rodziców i/lub Policji –w zależności od wagi zdarzenia.
4. Próba mediacji między stronami konfliktu - w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora
5. Obniżenie oceny zachowania,

**§ 65b.** Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.

1. Interwencja świadka zdarzenia - powstrzymanie sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
3. Wezwanie rodziców.
4. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców
6. Obniżenie oceny zachowania.

**§ 66.** Postępowanie w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia.

1. Zgłoszenie faktu wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz dyrekcję.
3. Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna - powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
4. Uczeń przygotowuje gazetkę szkolną na temat szkodliwości palenia.

**§ 67. Postępowanie w sytuacji wagarów ucznia.**

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (trzy dni), telefoniczne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wagarach.
2. Wysłanie pisemnego upomnienia-zawiadomienia do rodziców/prawnych opiekunów o absencji ucznia (po dwóch tygodniach nieobecności) i nie realizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
3. W przypadku dalszego braku reakcji prawnych opiekunów/rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego lub nauki, powiadomienie sądu rodzinnego.

**§ 68. Postępowanie dotyczące usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole**

1. Rodzic ucznia powinien w dniu nieobecności dziecka w szkole poinformować nieobecności dziecka wychowawcę lub sekretariat szkoły.
2. W przypadku poinformowania sekretariatu szkoły sekretarka przekazuje informację zgłoszonej nieobecności ucznia wychowawcy oddziału.
3. Jeśli uczeń jest nieobecny i nie ma informacji od rodziców (prawnych opiekunów) przez 3 dni, wychowawca ustala przyczynę nieobecności – dzwoni do rodziców.
4. Gdy wychowawca nie może skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia zgłasza ten fakt pedagogowi, który wzywa rodziców ucznia, aby wyjaśnili przyczynę nieobecności. W przypadku niestawienia się rodziców i dalszej nieobecności ucznia pedagog powiadamia tym fakcie dyrektora szkoły, który z kolei powiadamia policję.
5. Wszyscy nauczyciele dokładnie sprawdzają nieobecności uczniów.
6. Rodzice na bieżąco zobowiązani są usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole u wychowawcy (pisemnie w dzienniczku ucznia lub ustnie).
7. Wychowawca zobowiązany jest do bieżącej kontroli frekwencji uczniów swojego oddziału. Należy zwrócić uwagę czy rodzice nie nadużywają usprawiedliwiania nieobecności dziecka (pozostawiania w domu bez ważnej przyczyny). Jeśli zajdzie takie podejrzenie wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu.
8. W przypadku niereagowania rodziców (prawnych opiekunów) na przedłużające się nieusprawiedliwione nieobecności wychowawca wraz z pedagogiem składa wizytę w domu ucznia w asyście policji.
9. W przypadku dalszego braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie postępowania administracyjnego do gminy o realizację obowiązku szkolnego lub nauki. Jeśli to nie przynosi efektu dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

**§ 69. Postępowanie w przypadku próby samobójczej ucznia.**

1. Osoba, która dowiedziała się o zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa ucznia natychmiast nawiązuje i podtrzymuje z nim kontakt niewerbalny i werbalny. Następnie telefonicznie lub za pośrednictwem innego ucznia powiadamia dyrektora szkoły, któremu przekazuje informacje o rodzaju, miejscu i okolicznościach zdarzenia
2. Dyrektor szkoły wspólnie z powołanym Zespołem Kryzysowym zapewnia dziecku: stałą obecność i udzielenie w razie potrzeby pierwszej pomocy. Ucznia izoluje się od grupy rówieśniczej.
3. Następnie Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia, pogotowie ratunkowe, policję i organ nadzoru pedagogicznego. Organizuje i udziela pomocy służbom ratowniczym i policji.
4. Dyrektor szkoły przekazuje ucznia rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym z informacją o pomocy specjalistycznej dla ucznia. Dbą o to, by interwencja przebiegała możliwie dyskretnie i spokojnie. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dalszej organizacji pracy szkoły.
5. Zespół Kryzysowy nawiązuje współpracę z instytucjami, które pomogą w rozwiązaniu

zaistniałej sytuacji kryzysowej.

6. Pedagog i psycholog szkolny w środowisku rówieśniczym ucznia prowadzi spotkanie w celu zapobiegania naśladownictwa i pomocy uczniom w odreagowaniu stresu.

7. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie dla Rady Pedagogicznej, na którym informuje o zaistniałej sytuacji, jej przebiegu oraz pomocy nauczycielom w odreagowaniu stresu psychicznego.

#### **§ 69a. Procedura „Niebieskiej Karty”- przeciwdziałanie przemocy w rodzinie**

1. Wszelkie niepokojące zmiany zachowania dziecka oraz zauważone oznaki przemocy fizycznej powinny być sygnałem do diagnozowania sytuacji.
2. Nauczyciel, pracownik szkoły w przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie, powinien sporządzić notatkę służbową opisującą wygląd dziecka, stan psychiczny, dolegliwości oraz podjęte przez siebie działania.
3. Uzyskaną informację przekazuje wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca, psycholog, pedagog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, stara się wyjaśnić sytuację czy uzyskane informacje lub podejrzenia mają uzasadnienie w rzeczywistości.
5. Psycholog, pedagog szkolny nawiązują pilnie kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka, w celu wyjaśnienia zaobserwowanej sytuacji.
  - 1) Spotkanie odbywa się w obecności wychowawcy i psychologa lub pedagoga szkolnego.
  - 2) Rodzic poinformowany jest o np. konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec syna/ córki.
  - 3) Osoba przeprowadzająca rozmowę sporządza notatkę służbową.
6. Po zapoznaniu się z okolicznościami pracownik oświaty podejmuje decyzję o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty
7. Wszczęcie procedury jest jednoznaczne z wypełnieniem formularza „Niebieska Karta- CzęśćA”
8. W przypadku, gdy o stosowanie przemocy wobec dziecka podejrzani są rodzice/ opiekunowie prawni dziecka wszystkie działania realizowane w związku z procedurą Niebieskiej Karty z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej dziecku, a także w miarę możliwości z udziałem psychologa.
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje w zaklejonej kopercie przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.
10. W dalszej pracy wychowawczej zespół podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
  - 1) wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły,
  - 2) wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
  - 3) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów, zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole, itp.

#### **§ 70. Procedura przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Witolda Doroszewskiego w Nadarzynie**

1. Zasady ogólne.

1) Procedura niniejsza reguluje zasady przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

w Szkole Podstawowej w Nadarzynie.

2) Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora i zastępców w dniach i godzinach przyjęć interesantów.

2. Przyjmowanie skarg i wniosków.

1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie .

2) O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść, a nie jego forma zewnętrzna.

3) Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestracja skarg oraz wniosków koordynuje sekretarz szkoły, który:

a) prowadzi rejestr skarg i wniosków,

b) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg,

c) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy,

d) kieruje sprawę do osoby wyznaczonej do jej rozpatrzenia,

e) organizuje przyjęcie składającego skargę przez dyrektora lub zastępców,

f) opracowuje raz w roku analizę dotyczącą rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

4) Do skarg i wniosków zgłoszonych ustnie w ramach przyjęć interesantów przez dyrektora i zastępców, sporządza się protokół zawierający:

a) datę skargi,

b) imię, nazwisko i adres składającego skargę,

c) zwięzłe określenie sprawy,

d) imię i nazwisko przyjmującego skargę,

e) podpis składającego skargę.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1) Skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

2) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są po uprzednim zarejestrowaniu do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

3) Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

4) W razie niezafatwienia skargi w ciągu miesiąca, dyrektor szkoły zobowiązany jest zawiadomić wnoszącego skargę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia skargi oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.

5) Pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać :

a) numer skargi,

b) wskazanie w jaki sposób skarga lub wniosek zostały załatwione

c) imię i nazwisko, podpis, stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

6) Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor szkoły.

7) Pełna dokumentacja po rozpatrzeniu skargi przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

8) W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji .

a) Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.

9) Za jakość i prawidłowe załatwienie wniosku/skargi odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

10) Formularz protokołu przyjęcia skargi lub wniosku.

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

Dane zgłaszającego:

Imię

Nazwisko

Adres

Skarga/wniosek

treść:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dane przyjmującego skargę/wniosek:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Data przyjęcia skargi/wniosku .....

Podpis skarżącego/wnioskodawcy.....

### § 71. Procedura dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej w Nadarzynie

#### 1. Podstawa prawna

1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z póź.zm.) – dalej zwana ustawą.

2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników – dalej zwane rozporządzeniem.

#### 2. Cel procedury

Celem procedury jest dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### 3. Tryb postępowania

- 1) Program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 2) Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy wychowania przedszkolnego edukacji wczesnoszkolnej (kształcenia zintegrowanego), przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub ich części.
- 3) Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
- 4) Opracowany, wybrany lub zmodyfikowany program musi spełniać warunki opisane w rozporządzeniu MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. W związku z tym przy ocenie opracowanego lub wybranego programu nauczyciel powinien posłużyć się „Arkuszem oceny programu” (załącznik nr 1) lub innym wybranym przez siebie arkuszem.
- 5) Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania nauczyciel lub grupa nauczycieli przedstawia dyrektorowi dla danego oddziału raz – na początku etapu kształcenia. Program dopuszcza się na cykl kształcenia. W związku z tym, wnioski dotyczą:
  - a) wychowania przedszkolnego na 1 rok
  - b) I oddziału szkoły podstawowej dla cyklu I-III
  - c) IV oddziału szkoły podstawowej dla cyklu IV-VI.Jeżeli program nie ulega zmianie, nie ponawiamy wniosku w kolejnych latach.
- 6) Wniosek, o którym mowa w pkt 5 nauczyciel lub zespół nauczycieli przedkłada dyrektorowi szkoły do 10 czerwca każdego roku, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, wg wzoru (załącznik nr 2).
- 7) Programy umieszczone zostają w teczce „Proponowane programy nauczania, wychowania przedszkolnego na lata szkolne...”. Programy te są do wglądu wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu ostatecznego zaopiniowania.
- 8) Dyrektor szkoły zasięga opinii o programie od:
  - a) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub
  - b) zespołu zadaniowego powołanego do zaopiniowania programu.- Opinia o programie powinna być wydana nie później niż do 25 lipca i powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
  - Opinia nauczyciela lub zespołu zadaniowego funkcjonującego w szkole, o których mowa w pkt 7.2 jest sporządzana nieodpłatnie w ramach innych zadań nauczycieli, o których mowa w art.42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela i wg wzoru (załącznik nr 3a, 3b, 3c, 3d).
  - W przypadku pozytywnej opinii, dyrektor ustnie informuje zainteresowanego nauczyciela.
  - W przypadku opinii negatywnej, dyrektor do dnia 31 lipca informuje pisemnie (załącznik nr 5) zainteresowanego nauczyciela o powodach negatywnej opinii i zaleca wybór innego programu lub dokonanie zmiany w programie zaopiniowanym negatywnie (w zależności od treści opinii, o której mowa w pkt 7.2.1) w terminie do 10 sierpnia.
  - Powtórnie wybrany lub zmodyfikowany program podlega postępowaniu jak w pkt 7.2.
- 9) Przed sierpniowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy jej członkowie mają możliwość zapoznania się z proponowanymi programami nauczania ogólnego zgromadzonymi w teczce, o której mowa w pkt 7.1.
- 10) Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły zasięga opinii Rady na temat przedstawionych programów nauczania ogólnego. Wszystkie opinie są wyrażane

w formie ustnej i protokołowane.

11) Dyrektor po wysłuchaniu wszystkich opinii dopuszcza do użytku szkolnego wszystkie przedstawione programy i włącza je do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania na dany rok. W kolejnych latach Szkolny Zestaw Programów Nauczania jest aktualizowany.

1. Termin obowiązywania procedury

Procedura obowiązuje od dnia 24 sierpnia 2010 r. do odwołania.

2. Załączniki:

1) Arkusz oceny programu

2) Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania

3) Pozytywne opinie zespołu zadaniowego (zał. 3a, zał. 3b)

4) Negatywna opinia zespołu zadaniowego.

5) Informacja dyrektora o negatywnej opinii.

## Arkusz oceny programu nauczania

Imię i Nazwisko nauczyciela .....

Nauczany przedmiot .....

Nazwa programu .....

Autor .....

Liczba godzin danego przedmiotu w cyklu kształcenia .....

Wybierając określony program nauczania trzeba zwrócić koniecznie uwagę na opracowany do tego programu podręcznik i ocenić również przydatność programu wraz z podręcznikiem, tzn. ocenić podręcznik i sprawdzić zgodność ocen za podręcznik i program. Dopiero ta ocena ma być wyznacznikiem odrzucenia bądź wyboru określonego programu i podręcznika.

Dokonujemy tego na protokole stanowiącym załącznik do kryteriów wyboru programu i podręczników do nauczania.

Na każde z n/w pytań nauczyciel odpowiada w skali 1-5, gdzie:

**5- bardzo dobry,**

**4- dobry,**

**3- dobry z konieczności,**

**2- szkoda czasu,**

**1- strata papieru na wydruki**

Następnie sumuje oceny i wylicza średnią za wszystkie kryteria.

Nazwa kryterium	Lp.	Zakres oceny (oczekiwania)	Ocena
Program nauczania	1.	szczegółowe cele kształcenia i wychowania,	
	2.	treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego	
	3.	sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany	



ogólnego szkoły podstawowej i gimnazjum zawiera:	4.	opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego - opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów	
	5.	propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia	
Program wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego, nauczania ogólnego szkoły podstawowej i gimnazjum jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym, w tym:	6.	zgodny z koncepcją pracy szkoły	
	7.	zgodny z Podstawą programową	
	8.	zgodny ze stanem wiedzy zakresu danego przedmiotu, poprawny merytorycznie	
	9.	poprawny z punktu widzenia dydaktycznego	
	10.	przydatny pod względem dydaktycznym	
	11.	eksponuje walory wychowawcze	
	12.	napisany poprawnym językiem	
Konstrukcja programu	13.	dotyczy co najmniej jednego etapu edukacyjnego	
	14.	klarowne cele operacyjne, zgodne z zakładanymi osiągnięciami	
	15.	logiczny układ treści	
	16.	wyraźna koncepcja autorska	
	17.	pełna struktura (wszystkie elementy programu)	
Zadania szkoły (w tym nauczycieli)	18.	uwzględniono zasadę stopniowania trudności	
	19.	budowa programu umożliwiająca jego dopasowanie do programu szkoły (także do jej specyfiki) poprzez nauczycielskie modyfikacje	
	20.	zgodny z celami (zadaniami) szkoły	
	21.	wpisuje się w program wychowawczy szkoły	
	22.	zawiera elementy ścieżek edukacyjnych (cele, treści, osiągnięcia uczniów)	
Oczekiwania nauczycieli	23.	realny z punktu widzenia zasobów szkolnych (biblio-teka, środki dydaktyczne, infrastruktura itp...)	
	24.	skorelowany z celami, treściami kształcenia w ramach innych przedmiotów	
	25.	zgodny z koncepcją pracy nauczyciela	
	26.	umożliwia racjonalne planowanie pracy	
	27.	zawiera cele możliwe do zrealizowania w danym zespole uczniowskim	
	28.	jest elastyczny, dający możliwość dostosowania do poziomu intelektualnego uczniów	

	29.	zapewnia możliwość pracy z uczniami zarówno słabszymi, jak i zdolnymi	
	30.	wspiera predyspozycje zawodowe nauczyciela	
	31.	materiał nauczania związany jest z sytuacjami życiowymi	
	32.	umożliwia zastosowanie różnych form i metod pracy, w tym głównie aktywizujących	
	33.	łączy elementy kształcenia przedmiotowego z elementami (celami) wychowawczymi	
	34.	wskazuje rozwiązania wariantowe	
	35.	posiada komplementarną obudowę (w tym pakiet metodyczny)	
	36.	planowane osiągnięcia uczniów są możliwe do uzyskania	
	37.	proponuje różne sposoby oceniania rozwoju ucznia w odniesieniu do jego wiedzy, umiejętności, postaw	
	38.	prezentuje różne narzędzia pomiaru osiągnięć uczniów	
	39.	pozostawia margines swobody działania	
Potrzeby uczniów	40.	w programie widoczny nacisk na podmiotowość ucznia	
	41.	gwarantuje rozwój zainteresowań, niezbędnych umiejętności i twórczych postaw	
	42.	nie przeładowany i nie preferuje wiedzy	
	43.	kładzie nacisk na kształcenie umiejętności przydatnych w życiu	
	44.	prezentuje świat holistycznie	
	45.	uwzględnia odniesienie wiedzy i umiejętności do realiów otaczającego świata	
	46.	przedstawia problematykę w różnych perspektywach przestrzennych i czasowych	
	47.	umożliwia samokontrolę i samoocenę	
Potrzeby (specyfika) lokalnego środowiska	48.	odpowiednio wartościuje rzeczy i zjawiska	
	49.	uwzględnia różnorodność i specyfikę lokalnego środowiska przyrodniczego, społecznego i kulturowego	
	50.	jest dostosowany do różnych warunków społeczeństwa lokalnego	
Inne ważne kryteria	51.	wykorzystuje możliwości (zasoby) szeroko pojętego środowiska lokalnego	
	52.	widoczna jest w nim specyfika ujęcia problematyki danego przedmiotu nauczania	
	53.	problemy rozpatrywane w różnych skalach przestrzennych i czasowych,	
	54.	uwzględnia zajęcia terenowe	
	55.	łączy edukację przedmiotową z edukacją prozdrowotną, ekologiczną, regionalną, obywatelską, europejską i In.	
Średnia ocen ze wszystkich kryteriów			

**Załącznik nr 2**

Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania

Nadarzyn ....., data .....

.....  
imię i nazwisko nauczyciela

.....  
nazwa szkoły

**Pani  
Izabela Bogusiewicz  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Nadarzynie**

Działając w oparciu o § 2. ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012r. poz.752), proszę o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania

.....  
zatytułowanego .....  
autorstwa .....  
wydawnictwo .....  
obejmującego etap edukacyjny .....  
w latach.....

Program zawiera wszystkie treści nauczania zawarte w podstawie programowej z dnia 27 sierpnia 2012r. roku i jest dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony\*.

.....  
imię i nazwisko nauczyciela

W załączeniu arkusz oceny programu i program

....., .....

*miejsowość* *data*

.....  
*imię i nazwisko przewodniczącego zespołu*

**Pani Izabela Bogusiewicz**  
**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Witolda Doroszewskiego**  
**w Nadarzynie**

Informuję, że zespół na posiedzeniu w dniu ..... dokonał analizy programu do nauczania przedmiotu..... zatytułowanego..... autorstwa..... obejmującego..... etap edukacji

Po przeprowadzonej analizie zespół stwierdził, że przedstawiony program **spełnia** wymagania określone w § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752), a w szczególności jest zgodny z podstawą programową nauczania określoną rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977). W związku z powyższym zespół przedstawiony program

**OPINIUJE POZYTYWNIE**



.....  
*czytelne podpisy członków zespołu*

**Załącznik nr 4**

**Negatywna opinia zespołu zadaniowego**

.....  
*miejsowość                      data*

.....  
*imię i nazwisko przewodniczącego*

.....  
*nazwa zespołu*

.....  
*nazwa szkoły*

**Pani Izabela Bogusiewicz  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. W.Doroszewskiego  
w Nadarzynie**

W odpowiedzi na Pana pismo z dnia .....nr..... w sprawie wyrażenia opinii o programie nauczania zatytułowanym ..... autorstwa ..... przeznaczonym do nauczania .....w klasie ..... w latach ..... informuję, że zespół ..... na posiedzeniu w dniu ..... dokonał analizy wyżej wymienionego programu zgodnie z zatwierdzonym przez Pana arkuszem kontrolnym.

Po przeprowadzonej analizie zespół stwierdził, że przedstawiony program **nie spełnia** wymagań określonych w § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 977), **a w szczególności:**

.....  
.....  
.....  
W związku z powyższym, zespół ..... przedstawiony program

**OPINIUJE NEGATYWNIE**

.....  
*podpis przewodniczącego zespołu*

Załączniki:

1. Arkusz kontrolny
2. Kserokopia protokołu posiedzenia zespołu

**Załącznik nr 5**

**Informacja o negatywnej opinii**

....., .....,  
*(miejsowość data*

**Pani/Pan .....**  
**Nauczyciel .....**  
**w Szkole Podstawowej**  
**im. W.Doroszewskiego**  
**w Nadarzynie**

W odpowiedzi na Pani/Pana wniosek z dnia ..... o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania ....., informuję, że działając w oparciu o § 4. ust. 2. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 977) , **dyrektor zasięgnął opinii** .....

Przeprowadzona przez ..... analiza programu, wykazała, że program nie spełnia wymagań określonych w § 4 ust.1 wyżej wymienionego rozporządzenia, a w szczególności:

.....  
.....  
.....

W związku z tym proszę o modyfikację programu i dostosowanie do wymagań rozporządzenia oraz do grupy uczniów, dla których jest przeznaczony, lub proszę dokonać wyboru innego programu spełniającego ww. warunki.

Ostateczny termin przedstawienia wybranego programu upływa 20 sierpnia .....roku.

.....  
*podpis dyrektora szkoły*

**§ 71a.** Procedura przyjmowania dzieci do klasy pierwszej

Zapisy do klasy pierwszej trwają od 1 do 31 marca 2015 r.

1. Do klasy pierwszej w roku szkolnym 2015/2016 przyjmowane są:

- a) dzieci siedmioletnie urodzone w 2008 r. - które jeszcze nie podjęły nauki w szkole, zameldowane (zamieszkałe) w obwodzie szkoły
  - b) sześćioletnie urodzone w 2009 r. zameldowane (zamieszkałe) w obwodzie Szkoły Podstawowej w Nadarzynie
- 2) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci pięcioletnie urodzone w roku 2010 z pozytywną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej zameldowane (zamieszkałe) w obwodzie Szkoły Podstawowej w Nadarzynie.

2. Do obwodu szkoły należą miejscowości:

- 1) wieś Nadarzyn z wyłączeniem części ul. Mszczonowskiej (od nr 50 i powyżej, od nr 77 i powyżej)
- 2) wieś Kajetany,
- 3) wieś Walendów,
- 4) wieś Wolica,
- 5) wieś Strzeniówka,
- 6) wieś Szamoty

3. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy polega na:

- 1) pobraniu ze strony internetowej szkoły ([www.sp.nadarzyn.pl](http://www.sp.nadarzyn.pl)) lub z sekretariatu szkoły **karty zgłoszenia dziecka – zał. nr 1**, wypełnieniu jej, podpisaniu przez obojga rodziców/prawnych opiekunów i złożeniu zgłoszenia w sekretariacie szkoły (dotyczy dzieci zameldowanych w obwodzie SP Nadarzyn lub
- 2) pobraniu ze strony internetowej lub z sekretariatu szkoły **wniosku o przyjęcie dziecka** (dotyczy dzieci niezameldowanych, ale zamieszkałych w obwodzie SP Nadarzyn) i złożeniu w sekretariacie szkoły – **zał. nr 2**

4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. W trakcie zapisów niezbędne będą następujące dokumenty:

- 1) dowód osobisty rodzica/opiekuna prawnego
- 2) akt urodzenia dziecka (dot. dzieci niezameldowanych w obwodzie)
- 3) dokument zawierający PESEL dziecka (dot. dzieci niezameldowanych w obwodzie)
- 3) wypełniona karta zgłoszenia lub wniosek o przyjęcie dziecka
- 5) jedna fotografia dziecka do legitymacji szkolnej

5) W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej innej niż obwodowa, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

8. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.



9. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły wyłącznie dla dziecka zameldowanego w obwodzie szkoły i po zasięgnięciu opinii poradni psych.-pedagogicznej.
10. W czerwcu organizowane jest zebranie informacyjne dla rodziców kl. I. Szkoła na stronie internetowej i poprzez informacje przekazane placówkom przedszkolnym (w obwodzie szkoły) zawiadamia rodziców o terminie spotkania.
11. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
12. Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do klasy I następuje w ostatnim dniu maja poprzez wywieszenie listy na tablicy przy sekretariacie szkoły.
13. Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor.

Załącznik nr 1

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. W.DOROSZEWSKIEGO W NADARZYNIE  
W ROKU SZKOLNYM .....  
DO KLASY .....**

(kartę proszę wypełnić pismem drukowanym)

**1. DANE OBOWIĄZKOWE**

DANE DZIECKA											
Nazwisko											
Pierwsze imię											
Data urodzenia			-			-					R.
PESEL											
w przypadku braku nr pesel – seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość											
Adres zamieszkania											
Dane matki											
Nazwisko											
Imię											
Adres zamieszkania											
Nr telefonu											
Adres poczty elektronicznej											
Dane ojca											
Nazwisko											
Imię											
Adres zamieszkania											
Nr telefonu											
Adres poczty elektronicznej											

.....  
(data)

.....  
(podpis matki/opiekuna prawnego dziecka)

.....  
(data)

.....  
(podpis ojca dziecka/opiekuna prawnego dziecka)

**2. INFORMACJE DODATKOWE**

Drugie imię	
Miejsce urodzenia	
Adres stałego zameldowania	

Dane prawnego opiekuna*	
Nazwisko	
Imię	
Adres zamieszkania	
Nr telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

Załączniki:

.....  
 .....

\* niepotrzebne skreślić

### Informacja

Na podstawie art.24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz.U.2002 r. Nr 101 poz. 926) przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa im. Witolda Doroszewskiego w Nadarzynie z siedzibą przy ul. Sitarskich 4
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji obowiązku nauczania, dane kontaktowe będą przetwarzane wyłącznie w celu szybkiego kontaktu z rodzicami lub prawnym opiekunem dziecka
3. Dane nie będą udostępnione podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa
4. Przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania
5. Dane podaję obowiązkowo zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi dot. realizacji obowiązku szkolnego oraz organizacji nauki religii.

.....

.....

(podpis rodziców/opiekuna prawnego dziecka)

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WITOLDA DOROSZEWSKIEGO  
W NADARZYNIE  
W ROKU SZKOLNYM .....  
DO KLASY .....**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka:

.....  
(imię i nazwisko)

urodzonego .....  
(data urodzenia)

PESEL ...../w przypadku braku – seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres miejsca zamieszkania:

.....  
.....  
.....

Dane matki	
Nazwisko	
Imię	
Adres zamieszkania	
Nr telefonu	
Adres poczty elektronicznej	
Dane ojca	
Nazwisko	
Imię	
Adres zamieszkania	
Nr telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

.....  
(data)

.....  
(data)

.....  
(podpis matki/opiekuna prawnego dziecka)

.....  
(podpis ojca dziecka/opiekuna prawnego dziecka)

\*proszę wypełniać drukowanymi literami

## INFORMACJE DODATKOWE

1. Drugie imię dziecka \_\_\_\_\_
2. Miejsce urodzenia dziecka \_\_\_\_\_
3. Adres stałego zameldowania dziecka \_\_\_\_\_
4. Nazwa i adres szkoły obwodowej dziecka  
\_\_\_\_\_
5. Dane opiekuna prawnego\*
  - nazwisko \_\_\_\_\_
  - imię \_\_\_\_\_
  - adres zamieszkania \_\_\_\_\_
  - nr telefonu \_\_\_\_\_
  - adres poczty elektronicznej \_\_\_\_\_
6. Podstawa prawna pobytu dziecka w Polsce (dotyczy cudzoziemców)  
\_\_\_\_\_

Oświadczam, że dziecko było /nie było objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w roku szkolnym .....(podać adres i nazwę placówki ) .....

\* W związku z tym, że dziecko nie było objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym do wniosku dołączono opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki:.....

.....  
.....  
(podpis **rodziców**/opiekuna prawnego ucznia)

### Informacja

Na podstawie art.24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz.U.2002 r. Nr 101 poz. 926) przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa im. Witolda Doroszewskiego w Nadarzynie z siedzibą przy ul. Sitarskich 4
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji obowiązku nauczania, dane kontaktowe będą przetwarzane wyłącznie w celu szybkiego kontaktu z rodzicami lub prawnym opiekunem dziecka
3. Dane nie będą udostępnione podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa
4. Przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania

5. Dane podaję obowiązkowo zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi dot. realizacji obowiązku szkolnego oraz organizacji nauki religii.

.....  
.....  
(podpis rodziców/opiekuna prawnego dziecka)

### OŚWIADCZENIA

(wypełnia rodzic/opiekun prawny dziecka):

Proszę o zorganizowanie nauki **religii/etyki\*** dla mojego dziecka

..... w okresie  
całej jego edukacji w Szkole Podstawowej im. Witolda Doroszewskiego w Nadarzynie.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia)

\*niepotrzebne skreślić

---

Deklaruję pobyt mojego dziecka .....  
w **świetlicy szkolnej**.

TAK

NIE

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia)

**Informacja o stanie zdrowia** mojego dziecka .....  
(przewlekłe choroby, wady rozwojowe, alergie,przeciwwskazania)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia)

Imię i nazwisko dziecka .....

**Inne informacje** (opinia/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o niepełnosprawności, wskazania specjalistów do pracy z dzieckiem)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia)

§ 72. (uchylony)<sup>50</sup>

## **Rozdział 14** **Zasady ewaluacji**

- § 73.1. Zatwierdzenie dokumentu dokonuje rada pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.
2. Szkolny system oceniania podlega ewaluacji poprzez monitorowanie obszarów określonych w planie mierzenia jakości pracy szkoły na dany rok szkolny. Dane zbiera zespół składający się z przedstawicieli rady pedagogicznej, dyrekcji szkoły i przedstawia do analizy na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  3. Sposoby i narzędzia ewaluacji:
    - 1) analiza podczas spotkań rady pedagogicznej,
    - 2) ankiety,
    - 3) wywiady,
    - 4) sondaż.

## **Rozdział 15** **Pracownicy administracji i obsługi**

- § 74.1. Dla wykonania prac administracyjno - gospodarczych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole oraz czystości wokół obiektu zatrudnia się następujących pracowników administracyjnych, gospodarczo - usługowych:
- 1) sekretarz szkoły,
  - 2) woźne,
  - 3) sprzątaczkę,
  - 4) pracownik robót ciężkich.
- Zadania ww. osób związane z zachowaniem bezpieczeństwa w szkole określone są dokładnie w Regulaminie BHP.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa – dyrektor szkoły.
  3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności, ustala dyrektor szkoły.
  4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie stawek zaszeregowania zawartych w regulaminie wynagrodzenia pracowników gminy Nadarzyn.

## **Rozdział 16** **Postanowienia końcowe**

- § 75. 1. Dla wykonania prac administracyjno-gospodarczych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole oraz czystości wokół obiektu zatrudnia się następujących pracowników administracyjnych, gospodarczo-usługowych:

---

<sup>50</sup> Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Nr XIV/7/2013 z dnia 3 lipca 2013 r.

- 1) sekretarz szkoły
  - a) sekretarka
  - 2) woźne
  - 3) sprzątaczkę
  - 4) pracownik robót ciężkich
2. Zadania i obowiązki sekretarza szkoły i sekretarki szkolnej.
  - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjno- archiwalną
  - 2) opracowanie na każdy rok szkolny wykazu podziału rzeczowego akt szkolnych
  - 3) prowadzenie teczek oraz dzienników korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną
  - 4) przygotowanie dokumentów pracowniczych zgodnie z zarządzeniami Dyrektora szkoły
  - 5) sporządzanie sprawozdań GUS i innych
  - 6) prowadzenie księgi zarządzeń Dyrektora szkoły oraz księgi korespondencji
  - 7) prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z przepisami
  - 8) wydawanie wszelkich zaświadczeń według przepisów
  - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli obowiązku szkolnego i wykonanie prac związanych z tymi zagadnieniami
  - 10) przygotowanie list uczniów na początku roku szkolnego
  - 11) przeprowadzenie wstępnych zapisów do Szkoły dzieci z rocznym wyprzedzeniem
  - 12) sporządzanie i ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących do szkoły w zakresie zleconym przez Dyrektora, przedkładanie Dyrektorowi dokumentacji, korespondencji do podpisu
  - 13) załatwianie interesantów i kierowanie do właściwych osób, przyjmowanie telefonów
  - 14) prowadzenie kontroli wydawania i zakupu biletów MZA
  - 15) prowadzenie książki wyjść pracowników w godzinach urzędowania
  - 16) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie do Urzędu Gminy zwolnień nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
  - 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
  - 18) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych oraz wszelkiej dokumentacji uczniów i nauczycieli
  - 19) prowadzenie kasy szkoły
  - 20) zakup biletów miesięcznych dla uczniów oraz przekazywanie ich uczniom
  - 21) zakup i rozliczanie środków czystościowych, kontrola wykorzystania ich przez obsługę
  - 22) odpowiadanie za sprawną pracę sekretariatu, prawidłowy obieg dokumentów, terminowe załatwianie spraw, prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i pracowniczej (w wyznaczonym zakresie)
3. Obowiązki sprzątaczkę i woźnej
  - 1) codzienne, dokładne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń
  - 2) utrzymanie w czystości toalet i korytarzy
  - 3) pranie firanek, mycie żaluzji, podlewanie kwiatów, opróżnianie koszy na śmieci, wycieranie kurzu, itp.
  - 4) legitymowanie osób postronnych w czasie dyżuru
  - 5) zgłaszanie awarii, uszkodzeń, zagrożeń bhp na swoim odcinku pracy
  - 6) sprawdzanie przed wyjściem zamknięcia drzwi, okien, kranów, wyłączenie światła w pomieszczeniach
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję
4. Obowiązki pracownika robót ciężkich
  - 1) odpowiadanie za porządek na terenie szkolnym (koszenie trawy, karczowanie krzewów, wycinanie gałęzi, grabienie, zamiatanie, wywożenie nieczystości do śmietnika, dbanie o regularne oczyszczenie śmietnika
  - 2) w okresie zimy odśnieżanie i zabezpieczanie drogi i wejścia do szkoły



- 3) wykonywanie drobnych napraw stolarskich, szklarskich, ślusarskich i hydraulicznych
- 4) odpowiadanie za mienie zgromadzone w pomieszczeniach kotłowni
- 5) posiadanie kluczy od kotłowni i od bram
- 6) dokonywanie codziennego przeglądu budynku oraz obiektu szkolnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz usunięcia zagrożeń: wodnych, elektrycznych, pożarowych, włamania i innych
- 7) składanie meldunków do Dyrekcji szkoły o stanie obiektu i zachodzących potrzebach bieżących
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrekcję szkoły.

§ 76. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej i stempla według ustalonych wzorów.

§ 77. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 78. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79. 1. Działalność szkoły finansowana jest z budżetu gminy Nadarzyn.  
2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych wpłat rodziców, bądź opiekunów, a także z darowizn przekazywanych na rzecz szkoły.  
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 80. 1. Sprawy nieujęte w niniejszym statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa w szczególności ustawą o systemie oświaty z 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.  
2. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 81. 1. Rodzice i uczniowie mogą zapoznać się ze statutem w sekretariacie, bibliotece lub na stronie internetowej szkoły: [www.sp.nadarzyn.pl](http://www.sp.nadarzyn.pl).