

# **STATUT**

Szkoły Podstawowej nr 4  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Sochaczewie

Tekst ujednolicony na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej  
nr 11/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017 roku.

## Spis treści:

Rozdział 1	Przepisy definiujące .....	-3-
Rozdział 2	Informacje o szkole .....	-3-
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania .....	-5-
Rozdział 4	Organy Szkoły.....	-11-
Rozdział 5	Organizacja pracy szkoły .....	-15-
Rozdział 6	Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	-25-
Rozdział 7	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	-33-
Rozdział 8	Uczeń szkoły .....	-50-
Rozdział 9	Ceremoniał szkoły.....	-56-
Rozdział 10	Postanowienia końcowe.....	-57-

## **Rozdział 1**

### Przepisy definiujące

#### § 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to rodziców uczniów szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach – rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniającą obowiązek szkolny w szkole;
- 5) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły;
- 6) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną szkoły;
- 7) radzie uczniów – rozumie się przez to Radę Uczniów szkoły;
- 8) radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców szkoły;
- 9) ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Dz. U. z 2017 r. Poz. 59 ze zm.;
- 10) statucie – rozumie się przez to Statut Szkoły.

## **Rozdział 2**

### Informacje o szkole

#### § 2.

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Sochaczewie przy ulicy Staszica nr 25.

### § 3.

1. Szkoła jest publiczną, ośmioklasową szkołą podstawową w rozumieniu *Prawa oświatowego*.
2. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są Uchwałą Rady Miejskiej w Sochaczewie.
3. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Miasto Sochaczew.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Sochaczew, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy wskazany przez organ prowadzący szkoły.
6. Obsługę administracyjno – finansową szkoły prowadzi Miejski Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Sochaczewie.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych określonych w instrukcji kancelaryjnej.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 4.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III,
  - 2) drugi etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje oddziały integracyjne.
4. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinety pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i opieki przedlekarskiej.
7. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań określają odrębne przepisy.

## Rozdział 3

### Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach *Prawa oświatowego*. Najważniejszym celem kształcenia jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Całością działań szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne zawarte w:
  - 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### § 6.

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, uwzględniająca dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;

- 3) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych, konkursów i zawodów sportowych, wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
  - 5) organizowanie, na życzenie rodziców, nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
  - 6) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Odpowiedzialnym za realizację zadań, na jak najwyższym poziomie, jest Dyrektor.

## § 7.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;

- 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.
2. Celem działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) przygotowanie do aktywnego udziału w grupie i w społeczeństwie;
  - 3) budzenie wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
- 1) czuwanie nad prawidłowym i bezpiecznym funkcjonowaniem ucznia w społeczności szkolnej;
  - 2) stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju osobowości;
  - 3) przygotowanie wychowanka do znalezienia właściwego miejsca w społeczeństwie;
  - 4) współpraca Szkoły z rodzicami;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) praca z patronem Szkoły.
4. Plan wychowawczo- profilaktyczny jest konsultowany i aktualizowany w każdym roku szkolnym.
5. Dwa razy w roku sporządzana jest analiza sytuacji wychowawczej szkoły wraz z wnioskami do pracy na kolejny semestr.
6. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 8.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
  - 3) przyczyn trudności w funkcjonowaniu społecznym.
3. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz zaleceń wychowawców klas organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
- 1) ustala uczniowi, objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną, formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
4. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Korczaka w Sochaczewie*
5. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## § 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.



3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określa *Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Korczaka w Sochaczewie*.

#### § 10.

1. Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### § 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła otacza opieką uczniów nie korzystających z zajęć religii.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
7. Dla uczniów klas IV – VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
8. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
9. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
10. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie 10 - minutowych przerw w zajęciach;
  - 5) zapewnienie 15 - minutowej przerwy obiadowej;
  - 6) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, (w drodze zarządzenia), określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

8. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych, z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.

#### § 13.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określa tryb postępowania pracowników Szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia, z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

## **Rozdział 4**

### **Organy Szkoły**

#### § 14.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Rada Uczniów.

#### § 15.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora szkoły publicznej prowadzonej przez Gminę Miasto Sochaczew;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące, dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor, w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

#### § 16.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora, uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje Wicedyrektor.
  - 1) Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści - Wicedyrektor, sporządzonej na podstawie dokumentu powierzenia funkcji przez Dyrektora.
  - 2) Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor.

#### § 17.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który działa z mocy Ustawy.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa Ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.

#### § 18.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opiniuje *Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców, z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców, występuje z wnioskiem do Dyrektora we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust.6 i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin trzydziestodniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły, określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyjątkiem spraw personalnych, uznawanych za poufne.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole.

#### § 19.

1. Rada Uczniów jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) na szczeblu klas - samorządy klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły - zarząd Rady Uczniów.

3. Zasady wybierania i działania Rady Uczniów oraz szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określa *Regulamin Rady Uczniów Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa Ustawa.
5. Rada Uczniów może przedstawić, z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.
6. Na wniosek Dyrektora Rada Uczniów opiniuje wnioski o stypendia dla uczniów, ufundowane przez Burmistrza Miasta Sochaczew.
7. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Rady Uczniów, jeśli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
8. Rada Uczniów działa pod opieką nauczycieli - opiekunów.
9. Dyrektor, drogą zarządzenia, wskazuje opiekunów Rady Uczniów oraz określa zakres ich obowiązków i uprawnień.

#### § 20.

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy, opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile ich treść jest jawna.

#### § 21.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji, a w przypadku, gdy negocjacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami Szkoły, innymi niż Dyrektor, rozstrzyga Dyrektor.
5. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia, powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków, mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji, w postaci raportu, przekazywane są do Dyrektora.
8. Dyrektor, na wniosek organu będącego w sporze, występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora, podjęta po rozpatrzeniu sprawy, jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 22.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00, w oddziałach przedszkolnych o godz. 7.00, a kończą najpóźniej o godzinie 17.00.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach, grupach międzyoddziałowych i indywidualnie.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Dyrektor powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece dwu nauczycieli.

#### § 23.

1. Dyrektor, na dany rok szkolny, opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
  - 4) organizację pracy asystentów, nauczycieli wspomagających i pomocy nauczycieli;
  - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego i innych specjalistów;
  - 7) organizację wydawania posiłków;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.



2. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i uczniów opracowany przez Dyrektora.
3. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który obowiązuje na danym etapie edukacyjnym.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
5. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
6. W klasach I - III nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, planuje czas poszczególnych edukacji i odpoczynku uczniów.
7. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
8. Dyrektor corocznie, na podstawie odrębnych przepisów, określa, na jakich zajęciach dojdzie do podziału na grupy.
9. W klasach integracyjnych podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego.
10. Liczbę uczniów w oddziale określają osobne przepisy.

#### § 24.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych, czyli w soboty i niedziele, Szkoła może organizować zajęcia wychowawczo - opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odrębne przepisy.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zaakceptowane przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwych zwierzchników kościoła.

7. Nauka religii odbywa się w wymiarze zgodnym z tygodniowym przydziałem godzin dydaktycznych.

## § 25.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych;
- 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące warunków przyjęć i terminów składania dokumentów.

2. Dyrektor tworzy listy klas pierwszych, biorąc pod uwagę:

- 1) do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów;
- 3) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy w klasach starszych Szkoły.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na pisemny wniosek rodziców przyjmuje do szkoły ucznia spoza obwodu uwzględniając:

- 1) możliwości lokalowe szkoły;
- 2) równą liczbę dziewcząt i chłopców w oddziałach;
- 3) realizowanie obowiązku szkolnego w tej szkole przez rodzeństwo;
- 4) osiągnięcia w nauce i zachowaniu.

4. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego. Dyrektor przenosi ucznia do nowego oddziału jedynie w szczególnych przypadkach, po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

5. Dyrektor decyduje o przyjęciu ucznia do klasy integracyjnej.

6. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klasy integracyjnej określa *Procedura naboru uczniów do klas integracyjnych w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie.*

## § 26.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.

## § 27.

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. W planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego oraz opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, biorąc pod uwagę posiadane przez Szkołę możliwości i środki.
4. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie.*

## § 28.

1. W szkole działa świetlica szkolna.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 17.00.
4. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy reguluje *Regulamin przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
6. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa wzór karty zgłoszenia o przyjęcie dziecka do świetlicy.
7. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
8. Dyrektor określa, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej, z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów, będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
9. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów, organizuje różne formy pracy zgodne z *Rocznym planem pracy świetlicy szkolnej*.
10. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach, których liczebność określają przepisy wyższego rzędu.

## § 29.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych, dla uczniów z klas I – VIII oraz śniadań, obiadów dwudaniowych i podwieczorków dla oddziałów przedszkolnych, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć dydaktycznych Szkoły.

6. Dyrektor określa, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów, w tym zasady ustalania jadłospisów.

### § 30.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Działania WSDZ skierowane są do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Działania w ramach WSDZ są systematyczne, zaplanowane i realizowane w ciągu roku szkolnego według harmonogramu działań.
4. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
5. Celem WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszego kształcenia i zawodu, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane poprzez:
  - 1) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 2) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie oraz radzenia sobie ze stresem;
  - 3) udostępnianie informacji o zawodach i szkołach przygotowujących do zawodu;
  - 4) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 6) organizowanie wycieczek związanych z preorientacją zawodową.
7. Za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor.

## § 31.

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Sochaczewie, ośrodkami pomocy społecznej, Komendą Powiatową Policji w Sochaczewie, Sądem Rodzinnym w Sochaczewie oraz kuratorami.
2. Współpraca ta polega na:
  - 1) organizowaniu spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej;
  - 2) uczestniczeniu w spotkaniach pedagogów, psychologów, terapeutów z terenu powiatu sochaczewskiego organizowanych przez poradnię;
  - 3) realizacji zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) stałym kontakcie z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie w celu ujednoczenia działań skierowanych na rodzinę i dziecko;
  - 5) wnioskowaniu o wsparcie finansowe dla dzieci z rodzin ubogich;
  - 6) wnioskowaniu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka;
  - 7) kierowaniu trudnych spraw wychowawczych do Wydziału ds. Nieletnich Komendy Powiatowej w Sochaczewie.
3. Odpowiedzialność za przebieg współpracy spoczywa na Dyrektorze.

## § 32.

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Celem wolontariatu szkolnego jest:
  - 1) kształtowanie empatii i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) rozwijanie umiejętności współpracy w zespole;
  - 3) integrowanie społeczności szkolnej;
  - 4) kształtowanie gotowości do aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym Szkoły i szerszego środowiska.

3. Działania podejmowane w środowisku szkolnym polegają głównie na:
  - 1) organizowaniu i przeprowadzaniu akcji charytatywnych na rzecz uczniów Szkoły;
  - 2) działaniach profilaktycznych;
  - 3) organizowaniu pomocy koleżeńskiej w nauce.
4. Działania podejmowane przez wolontariuszy w środowisku pozaszkolnym polegają głównie na wspieraniu instytucji, fundacji, stowarzyszeń i osób prywatnych w organizowaniu akcji charytatywnych.
5. Program pracy koła wolontariatu opracowywany jest na każdy rok szkolny i realizowany w trakcie trwania roku szkolnego. Jest zgodny z Programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
6. Opiekę nad kołem sprawuje pedagog szkolny, jako koordynator i nauczyciele, którzy zgłosili chęć uczestniczenia w działalności wolontariatu w danym roku szkolnym, jako opiekunowie.
7. Uczestniczenie w działalności szkolnego koła wolontariatu jest dobrowolne. Nabór odbywa się na każdy rok szkolny.
8. Wolontariuszem może być uczeń klas IV – VIII Szkoły, który:
  - 1) otrzymał co najmniej ocenę dobrą z zachowania w roku szkolnym poprzedzającym zgłoszenie do koła;
  - 2) jest uczciwy, uprzejmy, niekonfliktowy;
  - 3) potrafi współpracować z innymi wolontariuszami.
9. Wolontariusze spotykają się z koordynatorem co najmniej raz w tygodniu w celu zaplanowania działań i przydzielenia zadań.
10. Koordynator monitoruje pracę wolontariuszy i udziela im wsparcia.
11. Wolontariusze i opiekunowie, podczas realizowania działań koła, mają obowiązek posiadania identyfikatorów.
12. Za zaangażowane działanie wolontariusz może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą koordynatora z wpisem do zeszytu korespondencji i dziennika lekcyjnego;
  - 2) pochwałą udzieloną na forum klasy;
  - 3) listem gratulacyjnym do rodziców;

- 4) dyplomem za aktywną pracę na koniec roku szkolnego.
13. Szczegółowe zasady działania szkolnego koła wolontariatu oraz prawa i obowiązki wolontariusza zawiera *Regulamin i założenia szkolnego koła wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.

### § 33.

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły i służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz pracowników Szkoły, zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, doskonaleniu nauczycieli oraz organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. Gromadzi i umożliwia korzystanie z księgozbioru, materiałów multimedialnych, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, czasopism i innych źródeł informacji.
3. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Umożliwia prowadzenie zajęć dydaktycznych w pomieszczeniach biblioteki.
5. W bibliotece znajdują się: wypożyczalnia, czytelnia i internetowe centrum informacji multimedialnej.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, na zasadach określonych w regulaminie.
7. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego planu zajęć.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin korzystania z biblioteki Szkoły*.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.



## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 34.**

1. Szkoła jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonywania zadań szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. W Szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia lub asystent wychowawcy świetlicy. Szczegółowe zadania asystenta nauczyciela i asystenta wychowawcy świetlicy określa Ustawa.

#### **§ 35.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego poprzez:
  - 1) realizację programu nauczania, dopuszczonego przez Dyrektora oraz programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, z uwzględnieniem podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 3) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie pracy uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) właściwe i systematyczne prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 8) doskonalenie umiejętności merytorycznych i metodycznych.

3. Nauczyciel prowadzi działania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 3) dba o porządek w pomieszczeniach, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) wspiera wychowawczą rolę rodziców.

#### § 36.

4. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel w miarę możliwości, pełni funkcję wychowawcy oddziału w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. Wychowawca dostosowuje formy realizacji swoich zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

7. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad każdym ze swych wychowanków;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) opracowanie i realizacja Programu wychowawczo - profilaktycznego dla własnego oddziału, zgodnie z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych;
- 5) współpraca z rodzicami, włączanie ich w sprawy klasy i Szkoły, informowanie o wynikach w nauce oraz problemach w zakresie wychowania. Szczegółowe zasady informowania rodziców reguluje Wewnętrzny System Oceniania;
- 6) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoich podopiecznych;

- 7) nadzorowanie obowiązku szkolnego;
  - 8) dokonywanie rozpoznania sytuacji rodzinnej uczniów, współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 9) organizowanie życia społecznego i kulturalnego klasy;
  - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej klasy;
  - 11) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej uczniów w formie ustalonej przez Dyrektora.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela - wychowawcy;
  - 2) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora.
9. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor.

### § 37.

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) dokonywanie działań diagnostycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) inicjowanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) koordynowanie działań profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) udzielanie konsultacji i porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
  - 6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

7) organizacja pomocy materialnej dla uczniów Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy;

8) występowanie w obronie praw ucznia.

#### § 38.

1. Do zakresu obowiązków psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) dokonywanie diagnozy, opracowywanie i realizacja programów pomocy psychologicznej;

2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do rozpoznanych potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli;

3) współpraca z nauczycielami i rodzicami uczniów.

#### § 39.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1) dokonywanie diagnozy uczniów;

2) konstruowanie indywidualnych i grupowych programów terapeutycznych i realizowanie ich zgodnie z zasadami pracy korekcyjno-kompensacyjnej;

3) wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców i innych specjalistów.

#### § 40.

1. Do zadań logopedy należy:

1) dokonywanie diagnozy uczniów i na ich podstawie opracowywanie indywidualnych programów terapii;

2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w celu likwidowania zaburzeń w komunikacji językowej;

3) wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców.

## § 41.

1. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece: opracowanie rocznych planów pracy, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, prowadzenie dokumentacji biblioteki oraz tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 2) praca pedagogiczna: popularyzacja czytelnictwa, udzielanie informacji bibliotecznych, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wrażliwości kulturowej i społecznej oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 3) praca organizacyjna: gromadzenie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z Ustawą; udostępnienie zbiorów, opracowanie i ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami, selekcja i konserwacja zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego, wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, inwentaryzacja zbiorów z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie odrębnych przepisów Ministra Kultury Narodowej;
- 4) współpraca z nauczycielami, rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i instytucjami kulturalnymi.

## § 42.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) tworzenie i realizacja planów pracy świetlicy;
- 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wychowawczego;
- 4) stała współpraca z wychowawcami klas i rodzicami uczniów;
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających i integrujących jednostki;

#### § 43.

1. Wicedyrektor szkoły jest odpowiedzialny służbowo przed Dyrektorem.
2. Wicedyrektor, z upoważnienia Dyrektora, jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagogów szkoły, bibliotekarzy i pozostałych pracowników.
3. Wicedyrektor przejmuje część zadań Dyrektora, w tym uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami podczas nieobecności Dyrektora.
4. Dyrektor określa szczegółowy *Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi.*

#### § 44.

1. Kierownik świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy i realizację zawartych w nim zadań;
  - 3) prawidłowe funkcjonowanie kuchni i stołówki;
  - 4) wyposażenie świetlicy.

#### § 45.

1. W celu wykonania wszelkich prac administracyjno-gospodarczych i finansowych w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych: kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły, intendenta, referentów i innych, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjno - finansowych Szkoły.
2. Kierownik gospodarczy zabezpiecza prawidłowe, zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, funkcjonowanie Szkoły. Jest przełożonym pracowników obsługi.
3. Sekretarz Szkoły jest odpowiedzialny za całość prac sekretariatu Szkoły oraz pełni funkcję kasjera.
4. Zatrudnia się następujących pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwatora, dozorców, pracowników do prac lekkich, kucharki, pomoce kuchenne.
5. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów i pracowników;
- 3) przygotowywanie dokumentów dla obsługi finansowej MZEA;
- 4) sporządzanie sprawozdań;
- 5) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku Szkoły;
- 6) utrzymywanie czystości budynku oraz przynależnego terenu;
- 7) zapewnienie opieki nad zielenią w czasie ferii i wakacji.

6. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) wspomagania nauczycieli w działaniach wychowawczych i opiekuńczych, w tym czuwania nad bezpieczeństwem uczniów;
- 2) reagowania na zachowania ucznia;
- 3) zgłaszania Dyrektorowi, a także nauczycielom i wychowawcom wniosków, sugestii i skarg dotyczących Szkoły i uczniów;
- 4) zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora.

7. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom określa Dyrektor w przydziałach czynności. Dyrektor może wydawać polecenia poza zakresem obowiązków.

§ 46.

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć organizowanych poza Szkołą.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi;

- 2) wprowadzanie uczniów do sal, pracowni i egzekwowanie przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 3) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji, zajęciach dodatkowych oraz uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy;
  - 5) nie pozostawianie uczniów w trakcie lekcji bez opieki;
  - 6) sprowadzanie uczniów klas I-III i oddziałów przedszkolnych do szatni po ostatnich zajęciach;
  - 7) aktywne pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach, według grafiku i zgodnie z *Regulaminem dyżurów w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
  - 8) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
  - 9) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadamianie pracownika obsługi s o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 10) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Postępowanie w razie wypadku określa *Procedura postępowania w razie wypadku w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
  4. Wycieczki oraz wyjścia poza teren Szkoły organizuje nauczyciel z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych zawartych w *Regulaminie wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
  5. W sali gimnastycznej, na boisku i szkolnym placu zabaw nauczyciela obowiązuje stosowanie się do regulaminów.
  6. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do przestrzegania *Regulaminu wyjść na basen Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.



## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 47.**

1. Przedmiotem oceniania wewnątrzszkolnego są wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie stanowi zwartą informację na temat osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia za miniony okres nauki.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) ocenianie bieżące ma charakter oceniania kształtującego; wskazuje co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w Szkole;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 48.

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Ocena obejmuje opis zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
  - 1) sprawności językowej: słuchanie, mówienie, czytanie;
  - 2) umiejętności matematycznych;
  - 3) umiejętności społeczno-przyrodniczych;
  - 4) umiejętności artystycznych;
  - 5) umiejętności komputerowych;
  - 6) umiejętności językowych dotyczących języka obcego nowożytnego;
  - 7) rozwoju fizycznego.
3. Nauczyciele uczący w klasach I-III odnotowują bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia w dzienniku lekcyjnym stosując oznaczenia: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny - 1.
4. Dopuszczalne jest stosowanie znaku + lub -, z wyjątkiem oceny celującej, przy której nie stawia się znaku + i oceny niedostatecznej, przy której nie stawia się znaku -.
5. Oceny bieżące z poszczególnych edukacji odnotowywane są przez nauczycieli w dziennikach lekcyjnych wg następujących kryteriów oceniania:
  - 1) celujący - nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę – bardzo dobry oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości z danej dziedziny osiągnięć edukacyjnych oraz wynikających z indywidualnych zainteresowań ucznia;

- 2) bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował szeroki zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych;
  - 3) dobry – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów w zakresie pełnym;
  - 4) dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym;
  - 5) dopuszczający – otrzymuje uczeń, który w znikomym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności;
  - 6) niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum koniecznych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.
6. Podstawą kryteriów oceniania ucznia są wymagania edukacyjne. Szczegółowy zakres wymagań zawierają *Kryteria oceniania uczniów w edukacji wczesnoszkolnej według podstawy programowej I etap edukacji klasa I, klasa II i klasa III*.
7. Z zakresu działalności plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej oceniany jest przede wszystkim wysiłek i zaangażowanie ucznia przy wykonywaniu tego typu zadań w formie oceny słownej stosowanej przez nauczyciela na bieżąco oraz prezentacji prac i osiągnięć na forum klasy i Szkoły.
8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV –VIII.
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### § 49.

1. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne w klasach IV – VIII z zajęć edukacyjnych wyrażane jest w stopniach według następującej skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry - 4, dostateczny - 3, dopuszczający - 2, niedostateczny - 1.
2. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) śródroczne i roczne klasyfikacyjne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres/rok szkolny.
3. Szczegółowe cele i zakresy oceniania wewnątrzszkolnego określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
  4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność; w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  6. Uczniowie uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki, mają wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
  7. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia Szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
    - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć, bez żadnych dodatkowych adnotacji;
    - 2) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
    - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
  8. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
  9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, może być

zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub przeprowadzonego postępowania zgodnie z zasadami odwołania od oceny.

#### § 50.

1. Nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. W celu informowania uczniów i ich rodziców o uzyskiwanych na bieżąco ocenach, wprowadza się obowiązek szczegółowego opisu ocen w dzienniku lekcyjnym. Odpowiedzialnym za powyższe jest nauczyciel przedmiotu.
3. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia.
4. Ustala się jednolite kryteria oceniania dla sprawdzianu testowego:
  - 1) 0 – 29% - niedostateczny;
  - 2) 30 – 49% - dopuszczający;
  - 3) 50 – 74% - dostateczny;
  - 4) 75 – 89% - dobry;
  - 5) 90 – 100% - bardzo dobry;
  - 6) Powyżej 100% - celujący.
5. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
6. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Każda praca klasowa winna być poprzedzona powtórzeniem wiadomości i umiejętności objętych późniejszą diagnozą.
8. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy wypowiedzi i może jej nie zapowiadać.
9. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie.

10. Obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
13. Ocenę wyrażoną stopniem nauczyciel opatruje komentarzem.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację oceniania ucznia.
16. Pisemne prace kontrolne ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

#### § 51.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć określonych w ust. 1. i 2. podejmuje Dyrektor na podstawie opinii wydanej przez lekarza i wniosku rodziców.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza Szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w Szkole.

## § 52.

1. Nauczyciel obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

## § 53.

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Wychowawca klasy ustala bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania na podstawie:
  - 1) własnych obserwacji;
  - 2) samooceny ucznia, obowiązkowo;
  - 3) opinii zespołu klasowego, obowiązkowo;
  - 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w dokumentacji;
  - 5) opinii nauczycieli uczących, obowiązkowo;
  - 6) opinii pozostałych nauczycieli;
  - 7) konsultacji z pedagogiem;
  - 8) uwag innych pracowników szkoły, jeśli zgłaszali zastrzeżenia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 7, 8.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62.
9. W przypadku poważnego naruszenia regulaminu Szkoły wychowawca ma prawo zmienić wcześniej ustaloną ocenę zachowania, informując o tym Radę Pedagogiczną.



## § 54.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana jest jedna klasyfikacja śródroczna.
3. Klasyfikacja śródroczna obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana jest w zależności od terminu ferii zimowych.
4. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny, diagnozujący osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
8. Klasyfikacja roczna obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana jest w czerwcu, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.
9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, 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.

11. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas VIII, jako programowo najwyższych.
12. Na klasyfikację końcową składają się oceny wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, uzyskane przez ucznia jako roczne w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

#### § 55.

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z Procedurą i szczegółowymi ustaleniami zawartymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie z kryteriami zawartymi w § 53.
3. Ustalone ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocena klasyfikacyjna z zachowania winna być wpisana do dziennika na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie niezgodnym z przepisami prawa, rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Szczegółowe warunki i tryb odwołania określa § 62.

#### § 56.

1. Poprzez przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem lub atramentem w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Poprzez przewidywaną roczną ocenę zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej na 2 miesiące przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W sytuacji, w której uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przewiduje się nieklasyfikowanie.
4. Informację ustną o ocenach, o których mowa w ust.1, przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po wpisaniu oceny przewidywanej.

5. Powiadomienia rodziców o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel przedmiotu poprzez wpis w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie korespondencji, wraz z datą jego dokonania.
6. Informacja o przewidywanej ocenie wpisana przez nauczyciela lub wychowawcę powinna być podpisana przez rodzica.
7. Powiadomienia o przewidywanej ocenie rocznej zachowania dokonuje wychowawca klasy poprzez wpis w zeszycie korespondencyjnym.

#### § 57.

1. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez rodziców podania do Dyrektora w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia do Dyrektora podania, o którym mowa w ust. 1, w terminie trzech dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.
3. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest złożenie przez rodziców podania do Dyrektora w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia do Dyrektora podania, o którym mowa w ust. 3, w terminie do trzech dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych, z zastrzeżeniem ust. 5 - 7.
5. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest uwarunkowane zawarciem kontraktu pomiędzy uczniem, wychowawcą oraz rodzicami w terminie jednego tygodnia od dnia złożenia stosownego podania oraz wypełnieniem warunków kontraktu.
  - 1) Kontrakt formułuje nauczyciel w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia od rodziców ucznia.
  - 2) Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania zawarte w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania i muszą być w pełni przestrzegane przez ucznia.

6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń, co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.
7. W razie niezłożenia podania, o którym mowa w ust. 3, a tym samym braku podstaw do zawarcia kontraktu, o którym mowa w ust. 5 lub niewypełnieniu warunków zawartego kontraktu, roczną ocenę zachowania ustala się zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

#### § 58.

1. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny klasyfikacyjnej o jedną, jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
2. Prawo do podwyższenia oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja. W skład komisji wchodzi: wychowawca klasy - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.
4. Egzamin poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
5. Pytania, ćwiczenia i zadania praktyczne sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań, ćwiczeń i zadań praktycznych musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
7. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może:
  - 1) podwyższyć ocenę - w przypadku pozytywnego wyniku;

- 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej - w przypadku negatywnego wyniku.
8. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje.

#### § 59.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny, z wyłączeniem ucznia, o którym mowa w ust. 4, składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
8. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć na piśmie do Dyrektora najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub końcowego zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2. i 3., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego zawartość określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikującego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
15. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikującego, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do Dyrektora, który w uzasadnionych przypadkach, powołuje nową komisję egzaminacyjną.

#### § 60.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
7. Uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych można przedłużyć każdy etap edukacyjny o 1 rok, zgodnie z *Procedurą przedłużenia nauki w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny.
13. 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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.

14. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 13, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
15. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia, na zakończenie klasy programowo najwyższej, Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
16. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnia warunku, o którym mowa w ust.13. pkt.1 i 2 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

#### § 61.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
2. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.



6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 60. ust. 11. i § 62.

#### § 62.

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie w sekretariacie Szkoły, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
4. Dyrektor sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zajęć edukacyjnych, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły tego samego typu.
6. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności, i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną i nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela.
7. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala wychowawca z uczniem i rodzicami, nie później jednak niż do końca sierpnia.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zachowania, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Rady Uczniów;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.

#### § 63.

1. Oceny śródroczne z poszczególnych przedmiotów i zachowania uczniów są zapisywane wyłącznie w dziennikach klasowych.
2. W arkuszach ocen poszczególnych klas, wpisywane są przez wychowawcę w pełnym brzmieniu wyłącznie oceny roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania uczniów.
3. Integralnym składnikiem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania są Przedmiotowe Systemy Oceniania tworzone przez poszczególnych nauczycieli. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest dokumentem otwartym. Zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji.

## **Rozdział 8**

### **Uczeń Szkoły**

#### § 64.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębienia swoich wiadomości i umiejętności;
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) rozwijania swoich zainteresowań i talentów, poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych, oraz innych zajęciach rozwijających osobowość i poprawiających wyniki w nauce;
  - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 11) nauki religii/etyki w Szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców;
  - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły.
2. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora.
  3. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku,

gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w innych dokumentach regulujących pracę Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury i współżycia w społeczeństwie;
- 2) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 3) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
- 4) dbać o kulturę języka;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 6) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów.

5. Uczeń ma obowiązek wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, w szczególności:

- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; w przypadku spóźnienia na zajęcia, niezależnie od długości spóźnienia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 2) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę: nie rozmawiać z innymi uczniami; zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 4) prowadzić starannie zeszyty oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 5) nie włączać i nie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w Szkole.

6. Uczeń ma obowiązek dbać o staranny, estetyczny i czysty wygląd, w czasie zajęć i uroczystości nosić odpowiedni strój i obuwie:

- 1) ubiór codzienny ucznia stanowi: skromny, schludny strój;

- 2) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny;
  - 3) w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji oraz imprez okolicznościowych, uczeń ma obowiązek nosić strój galowy: dla dziewcząt - ciemna spódnica i biała bluzka; dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.
7. Przychodzić do Szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją i opuszczać Szkołę bezpośrednio po zakończeniu lekcji.
  8. Nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw lekcyjnych.
  9. W okresie ustalonym przez Dyrektora, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
  10. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.
  11. Uczeń ma obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który ją wyrządził.
  12. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać przy sobie zeszyt korespondencji, jako podstawowy dokument umożliwiający kontakt z rodzicami.
  13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności są uznawane przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
  14. Podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora oraz nauczycieli.
  15. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły podstawowej, chyba, że uczeń ze względu na wiek nie podlega obowiązkowi szkolnemu.

#### § 65.

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów i nauczycieli;
  - 3) list pochwalny do rodziców;

- 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) udział w Lidze Mistrzów Czwórki;
  - 7) świadectwo z biało-czerwonym paskiem;
  - 8) odnotowanie na świadectwie szkolnym znaczących osiągnięć w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
2. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń może odwołać się do Dyrektora zgodnie z *Procedurą przyznawania kar i nagród w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.

#### § 66.

1. Za zachowanie niezgodne ze Statutem i wewnętrznymi regulaminami Szkoły, wobec ucznia mogą być stosowane kary:
  - 1) ustne upomnienie ucznia wobec klasy;
  - 2) upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisaniem do dziennika;
  - 3) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców;
  - 4) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach wyjazdowych, imprezach klasowych i szkolnych;
  - 5) wyłączenie ucznia z udziału w reprezentacji szkoły w konkursach i zawodach na wniosek wychowawcy lub pedagoga;
  - 6) nagana Dyrektora z jednoczesnym powiadomieniem rodziców;
  - 7) przeniesienie ucznia do innej, równorzędnej klasy na wniosek wychowawcy.
2. Kar wymienionych w ust. 1 pkt 1) – 5) udziela wychowawca, a wymienionych w pkt 6), 7) udziela Dyrektor.
3. W przypadku włączenia lub używania przez ucznia, podczas pobytu w Szkole, telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego, nauczyciel ma prawo zdeponować wyłączony telefon komórkowy lub inne urządzenie u Dyrektora, do momentu jego osobistego odbioru przez rodziców ucznia.

4. Szkoła powiadamia Wydział Do Spraw Nieletnich Komendy Powiatowej Policji w Sochaczewie, gdy:
  - 1) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny;
  - 2) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków, itp.;
  - 4) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.
5. Od nałożonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Rady Uczniów mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora.
6. Szczegółowy tryb odwoływania się od kary przebiega zgodnie z *Procedurą przyznawania kar i nagród w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.
7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.
8. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

#### § 67.

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
  - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
  - 2) otrzymał kary przewidziane w procedurze przyznawania kar i nagród;
  - 3) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

#### § 68.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) dostosowanie programów edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) pomoc asystenta w czasie zajęć szkolnych;
  - 3) opiekę pedagoga i psychologa szkolnego;

- 4) zajęcia specjalistyczne;
  - 5) zajęcia umożliwiające uzupełnienie zaległości w wiedzy i umiejętnościach szkolnych;
  - 6) objęcie ucznia opieką świetlicową;
  - 7) opiekę przedlekarską.
2. Sposób udzielania uczniom pomocy określonej w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkoły**

#### § 69.

1. Szkoła posiada sztandar, który symbolizuje społeczność Szkoły.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Insygniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
4. Sztandarem opiekuje się poczet, składający się z trojga uczniów:
  - 1) chorążego – ucznia;
  - 2) dwóch osób asysty – uczennic.
5. Poczet sztandarowy wybierany jest w każdym roku szkolnym z uczniów klas programowo najwyższych i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
6. W skład pocztu mogą wejść uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu.
7. Obok zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybierany jest skład rezerwowy.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani w szkolny strój galowy:
  - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, wyjściowe obuwie;



- 2) asysta: ciemne spódnice, białe bluzki, wyjściowe obuwie;
  - 3) Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.
9. Sztandar uczestniczy w następujących uroczystościach na terenie Szkoły:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
10. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar jest ozdobiony czarnym kirem.
12. Opiekunami pocztu sztandarowego są nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wyznaczani przez Dyrektora na każdy rok szkolny.
13. Szczegółowe procedury uroczystości z udziałem sztandaru określa *Ceremoniał uroczystości szkolnych Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie*.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 70.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie Statutu Szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy Szkoły o każdej zmianie w Statucie.
6. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.