

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 227

IM. KAPITANA LUCYNY HERTZ W WARSZAWIE

Uchwalony na podstawie:

- a) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.),
- c) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, ze zm.),
- d) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, ze zm.),
- e) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232, ze zm.),
- f) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, ze zm.),
- g) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, ze zm.),
- h) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114),
- i) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., która weszła w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej dnia 7 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ze zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 227 im. kapitana Lucyny Hertz w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
- 4) Dyrektorze szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawa;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, które są uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.) w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Szkoła, zwana dalej „szkołą”, nosi nazwę: „Szkoła Podstawowa nr 227 im. kapitana Lucyny Hertz w Warszawie, ul. Astronautów 17.
2. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się używanie na pieczęciach okrągłych skrótu nazwy szkoły w brzmieniu „Szkoła Podstawowa Nr 227 w Warszawie”.
4. Szkoła używa następujących pieczęci: okrągłej dużej i małej z godłem w koronie oraz napisem „Szkoła Podstawowa Nr 227 w Warszawie”, podłużnej z napisem „Szkoła Podstawowa Nr 227 im. Kapitana Lucyny Hertz, Warszawa ul. Astronautów 17 kod poczt. 02-154 tel. 846-03-81, Regon 000800367, EKD 801020, NIP 522-24-93-690.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Granice obwodu szkoły wyznacza od strony północnej: oś ulic Łopuszańskiej na odcinku od ul. Orzechowej do Al. Krakowskiej, F. Hynka, F. Żwirki i S. Wigury na odcinku od F. Hynka do torów kolejowych; od strony wschodniej: oś linii torów kolejowych; od strony południowej: oś ulic: Czempińskiej, Kinetycznej do płyty portu lotniczego „Okęcie”; od strony zachodniej: wzdłuż płyty portu lotniczego „Okęcie” do ul. 17-go Stycznia, ul. 17-go Stycznia do Al. Krakowskiej, ul. Krakowiaków, ul. Orzechowa.

§ 4.

1. Szkoła działa na podstawie aktu o jej utworzeniu z dnia 23 czerwca 1961 r. i ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.
2. Szkoła działa na zasadach zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji Praw Dziecka oraz innych aktach prawnych.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
4. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 5.

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
2. W szkole organizowane są oddziały przedszkolne.

§ 6.

Szkoła jest jednostką budżetową m.st. Warszawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach kreślonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8.

Szkoła posiada własny hymn i sztandar.

§ 9.

Jubileusz szkoły obchodzony jest uroczyście co pięć lat.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 10.

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji zadań w zakresie przekazywania uczniom rzetelnej wiedzy, kształcenia umiejętności i wychowawczego wspomaganie ich rozwoju osobowego.
2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 3) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia pojęć i zjawisk oraz wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
 - 6) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych jako pomocy w rozumieniu świata, ludzi i siebie;
 - 8) stopniowe wprowadzanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej oraz zasad współżycia społecznego;
 - 9) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. W szkole duże znaczenie przywiązuje się kształtowaniu umiejętności ucznia.
W szczególności szkoła kładzie nacisk na:
 - 1) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań;
 - 2) rozwój umysłowych i psychicznych sprawności oraz osobistych zainteresowań;
 - 3) kształtowanie umysłowych i psychicznych cech warunkujących zdolność do rozwiązywania problemów poznawczych i życiowych;
 - 4) umiejętność organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za jej wyniki oraz odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi;
 - 6) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych oraz skuteczność działania na gruncie zachowania obowiązujących norm; umiejętność pracy w grupie;
 - 7) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym: zdolność do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii; znajomość różnych form, środków i metod komunikacji oraz umiejętność stosowania ich w praktyce;
 - 8) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów środowiskowych;
 - 9) umiejętność komunikowania się w języku obcym, zarówno w mowie jak i w piśmie;

10) umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych.

4. W działalności wychowawczej szkoły, nauczyciele powinni zmierzać do tego, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w szkole środowisko rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) umieli godzić dążenie do dobra własnego z dobrem innych, a także przyjmowali odpowiedzialność za siebie i innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia celów życiowych i wartości wyższych;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyboru i hierarchizacji wartości;
- 8) posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.

§ 11.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
- 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców, zaś szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. W szkole podejmuje się zadania mające na celu wyrównanie szans edukacyjnych.

4. Szkoła realizuje działania opiekuńcze.

5. Szkoła kształtuje środowisko materialne i wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w § 10 poprzez:

- 1) modernizowanie oraz wyposażanie w stosowny sprzęt i materiały dydaktyczne poszczególnych klasopracowni i pracowni;
- 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 4) tworzenie warunków do działania społecznych organów szkoły;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) naukę religii za zgodą rodziców;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, tj. zapewnienie opieki pedagoga szkolnego, organizowanie zajęć świetlicowych, umożliwianie spożywania

poisłków, system zapomóg i stypendiów, bezpłatne dożywianie, prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i terapii pedagogicznej, prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej, prowadzenie zajęć logopedycznych, itp.;

- 8) organizowanie różnych form opieki psychologicznej i pedagogicznej;
- 9) organizowanie działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej sprzyjającej rozwojowi zainteresowań, uzdolnień i talentów (koła zainteresowań, koła przedmiotowe, itp.);
- 10) umożliwianie uczniom udziału w konkursach szkolnych, międzyszkolnych oraz innych konkursach;
- 11) organizowanie w szkole uroczystości szkolnych, patriotycznych i udział w wybranych uroczystościach organizowanych przez m.st. Warszawa oraz przez inne instytucje;
- 12) organizowanie wycieczek;
- 13) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 14) możliwość wyboru dopuszczonych do użytku szkolnego programów i podręczników oraz środków dydaktycznych, a także możliwość realizowania programu autorskiego;
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę poprzez przestrzeganie następujących zasad:
 - a) nieustanną opiekę nad uczniami w czasie lekcji,
 - b) organizowanie zastępstw na lekcjach za nieobecnych nauczycieli,
 - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w czasie przerw na korytarzach, w szatni, na boisku, na placu zabaw, na dziedzińcu szkoły wg ustalonego grafiku,
 - d) uczeń nie może bez opieki wychodzić poza teren szkoły w czasie zaplanowanych zajęć,
 - e) nauczyciele przedmiotowi zobowiązani są do zapoznania uczniów z zasadami bhp na boisku, placu, w sali gimnastycznej, na zawodach sportowych, w pracowni internetowej, w świetlicy, stołówce oraz do ścisłego przestrzegania tych zasad,
 - f) wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się w klasach, w szatniach, na korytarzach, w drodze do szkoły i ze szkoły, w czasie ferii, podczas wycieczek,
 - g) wszyscy pracownicy, zarówno pedagogiczni jak i niepedagogiczni, zobowiązani są do zwracania uwagi na zachowanie się uczniów oraz do natychmiastowego reagowania na zaistniałe zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - h) szkoła corocznie pośredniczy w ubezpieczeniu uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - i) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - k) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
 - l) zapewnienie uczniom warunków do spożycia drugiego śniadania,
 - m) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości,
 - n) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 12.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 13.

Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem. Regulaminy tych organów funkcjonują jako odrębne dokumenty i są dostępne w bibliotece szkolnej oraz u przewodniczących tych organów.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli, jeżeli sam jest nauczycielem, oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności szkoły;
- 6) wstrzymuje wykonanie niezgodnych z przepisami uchwał Rady Pedagogicznej dotyczących zagadnień, o których mowa w art. 41 ust. 1 ustawy. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 7) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form

działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

- 8) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz prowadzi ewidencję dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podlegających obowiązkowi, o którym mowa;
- 9) współpracuje z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 10) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) dysponuje środkami finansowymi przyznanymi szkole w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 15) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami szkoły;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, jeżeli jest powołany, lub inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15.

1. W szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.

2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor szkoły po zaopiniowaniu kandydata przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.

§ 16.

1. Zakres obowiązków wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor szkoły.

2. Wicedyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno - wychowawczą w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań przez Dyrektora szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi wynikającymi z planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 3) w czasie nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go.

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 6) przygotowywanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian i ich uchwalanie;
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz plan dyżurów nauczycieli;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) regulamin przyznawania dodatków;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 7) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku przez dyrektora;
 - 8) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej odnotowuje się w księdze protokołów.
8. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę lub z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole do Dyrektora szkoły.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9 organ, do którego wpłynął wniosek przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
11. Rada Pedagogiczna nie rzadziej niż dwa razy do roku rozpatruje i analizuje aktualną sytuację dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu zajęć rocznych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego i co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele innych organów szkoły, jeżeli obrady nie poruszają spraw objętych tajemnicą i ochroną danych osobowych.

§ 18.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rady Rodziców podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskuje do innych organów szkoły w tym zakresie.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły;
 - 3) zapewnianie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
4. Zasady tworzenia Rady Rodziców, organizację pracy Rady Rodziców, tryb podejmowania uchwał, wybory, ramowy plan pracy, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa uchwalony przez nią regulamin działalności.
5. Rada Rodziców posiada głównie kompetencje opiniodawcze i wnioskodawcze. Może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowane przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora szkoły propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w kl. IV-VI.
7. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na plenarne zebrania i posiedzenia regulaminowe Dyrektora szkoły, przedstawicieli Rady Pedagogicznej, opiekunów innych organizacji.
8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do rzetelnego informowania Rady Rodziców o aktualnej sytuacji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole oraz zamierzeniach na przyszłość oraz do udzielania wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie postawione pytania.
9. W przypadku nierespektowania uprawnień Rady Rodziców przez nauczycieli, innych pracowników i organy szkoły, prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

10. W przypadku konfliktu z Dyrektorem szkoły, prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

§ 19.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady działania i wybierania organów samorządu określa regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) zebranie wszystkich uczniów szkoły (walne)
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego:
 - a. przewodniczący
 - b. zastępca przewodniczącego
 - c. sekretarz
 - d. skarbnik
 - 3) sekcje Samorządu Uczniowskiego
 - 4) samorzady klasowe

Kadencja organów trwa jeden rok, licząc od dnia wyborów.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treściami, celami i stawianymi wymogami, a także z programem wychowawczym szkoły;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów i osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z opiekunem samorządu;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu na zasadach określonych w regulaminie samorządu;
- 7) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela;
- 8) prawo do poszanowania godności własnej;
- 9) prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej.

6. W przypadku stwierdzenia łamania praw przysługujących Samorządowi Uczniowskiemu przez nauczycieli, innych pracowników szkoły, Rada Uczniowska Samorządu Uczniowskiego może wystąpić w obronie swoich praw do Dyrektora szkoły i oczekiwać podjęcia stosownych działań.

§ 19a.

1. Organy szkoły we wzajemnych relacjach kierują się, z zachowaniem ustawowych uprawnień, następującymi zasadami:
 - 1) jawnością podejmowanych decyzji,
 - 2) konsultacjami ustalonych rozwiązań,
 - 3) respektowaniem wzajemnych uprawnień.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na planowane lub doraźnie zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:
 - 1) spory zaistniałe między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzygają w ramach ustawowych kompetencji:
 - organ nadzorujący szkołę – w zakresie spraw dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - organ prowadzący szkołę – w zakresie spraw finansowych i innych będących w zakresie jego kompetencji;
 - 2) spory zaistniałe między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ IV**Organizacja szkoły**

§ 20.

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VI z wyodrębnieniem I etapu edukacyjnego (klasy I - III) i II etapu edukacyjnego (klasy IV - VI).
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa wyżej można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku zaopiniowanego przez radę pedagogiczną. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

9. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, w tym z zachowaniem:

- 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
- 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu;
- 4) zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

10. W szkole może być utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

11. Na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii bądź etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Dla uczniów klas V i VI szkoła organizuje realizację przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie”, a w ramach tego przedmiotu edukację seksualną.

12a. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach z przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie” jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.

12b. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 21.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Przerwy lekcyjne dla klas IV-VI są 10-minutowe, a po 5 lekcji przerwa jest 20-minutowa.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. Przerwy między poszczególnymi zajęciami w klasach I -III ustalają i organizują nauczyciele, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów.

§ 22.

1. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła zapewnia warunki indywidualnego toku nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Może również podjąć decyzję o odroczeniu dziecka obowiązku szkolnego, jak również o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły na podstawie ustawy o systemie oświaty.

§ 23.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w stołówce szkolnej jednego gorącego posiłku. Uczniowie spożywają posiłek w czasie przerwy 20-minutowej lub po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Stołówka szkolna uzupełnia działalność opiekuńczą szkoły, a ponadto, uczestnicząc w wyrabianiu prawidłowych nawyków żywieniowych u uczniów, stanowi istotny element wychowania zdrowotnego w szkole.
3. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie i pracownicy szkoły.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, określa Zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy wydane na podstawie art. 67a ust. 3 i ust. 6 ustawy.
5. Dyrektor szkoły podaje do wiadomości uczniów w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole informacje, o których mowa w ust. 4.
6. Opłata za posiłek w stołówce szkolnej pobierana jest w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłku.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica, wyznaczyć inny niż określony termin opłaty za posiłek w stołówce szkolnej.
8. W przypadku nieobecności ucznia zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za posiłek za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia. Dopuszcza się możliwość zwrotu opłaty również za pierwszy dzień nieobecności w przypadku, gdy nieobecność zostanie zgłoszona nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność.
9. Dyrektor szkoły, działając na podstawie upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy i na zasadach określonych przez Prezydenta m.st. Warszawy zwalnia z całości lub części opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 24.

1. W szkole działa biblioteka, która pełni rolę interdyscyplinarnej pracowni szkolnej.
2. Działalność biblioteki szkolnej leży w sferze usług oświatowo-kulturalnych. Biblioteka zaspakaja wyższe potrzeby wiedzy i informacji, potrzebę przeżyć estetycznych, rozrywki, zwiększa aktywność społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Księgozbiór powiększany jest z budżetu szkoły oraz funduszy Rady Rodziców, a także darowizn.

7. W bibliotece szkolnej gromadzi się multimedialne pomoce dydaktyczne.

8. Bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w pracy edukacyjnej i wychowawczej szkoły.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru,
- 2) udostępnianie księgozbioru w wypożyczalni i czytelni,
- 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w klasach lub grupach w zależności od liczebności zespołu, organizowanie konkursów literackich, recytatorskich i czytelniczych,
- 4) pomaganie uczniom w doborze książek,
- 5) udzielanie informacji biograficznych i rzeczowych,
- 6) popularyzowanie czytelnictwa przez prowadzenie ukierunkowanej informacji,
- 7) organizowanie, w miarę posiadanych środków finansowych, spotkań z autorami książek,
- 8) pomoc przy poszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat,
- 9) szkolenie aktywu bibliotecznego,
- 10) prowadzenie tablicy tematyczno-informacyjnej o działalności biblioteki,
- 11) zapoznanie nauczycieli z nowościami metodycznymi na spotkaniach organizowanych w bibliotece,
- 12) śledzenie rynku wydawniczego i zakup książek,
- 13) prenumerowanie czasopism,
- 14) aktualizowanie lektur,
- 15) konserwowanie księgozbioru,
- 16) sporządzanie i opracowywanie danych statystycznych.

10. Bibliotekarz współpracuje z nauczycielem historii w zakresie opieki nad miejscem pamięci narodowej oraz prowadzenia kroniki tego miejsca.

11. W realizacji swych zadań biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów przez:

- pomoc w doborze literatury,
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

12. W realizacji swych zadań biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi przez:

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- wymiana wiedzy i doświadczeń
- wypożyczenia międzybiblioteczne,
- udział w targach i kiermaszach.

§ 25.

1. Dla uczniów klas I-III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. W uzasadnionych przypadkach ze świetlicy mogą korzystać także dzieci z klas czwartych.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły.
4. Świetlica winna być wyposażona w środki audiowizualne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo - wychowawczej.
5. Świetlica prowadzi zajęcia przez pięć dni w tygodniu. Zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy, w czasie przerw świątecznych ustala, stosownie do potrzeb, Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Godziny pracy świetlicy dostosowuje się corocznie do potrzeb dzieci wynikających z godzin pracy ich rodziców oraz organizacji zajęć edukacyjnych.
7. W świetlicy prowadzi się zajęcia w grupach wychowawczych, które nie powinny przekraczać 25 uczniów, przy czym uwzględnia się, aby byli to uczniowie z równoległych oddziałów.
8. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy wychowawczo-opiekuńczej uwzględniając program wychowawczy szkoły.
9. Organizację i czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcami.
10. Przyjęcia do świetlicy szkolnej dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
11. Podziału na grupy dokonują wychowawcy świetlicy.
12. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa wewnętrzny regulamin świetlicy.
13. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - 3) ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie w tym zakresie zajęć w formie kół;
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy, a także z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji;
 - 8) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej i wychowawczej stałych uczestników i przekazywanie jej wyników na posiedzeniach rad pedagogicznych.

14. Wychowawca świetlicy odpowiada za:

- całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy,
- wyposażenie świetlicy,
- opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
- prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- dbałość o wystrój świetlicy.

15. Do zadań wychowawcy świetlicy należy ponadto:

- uczestnictwo w pracy zespołów nauczycielskich,
- współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami klas oraz z pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu uczniom braków dydaktycznych, otaczając opieką w szczególności tych uczniów, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie ze względów rozwojowych, rodzinnych i losowych.
- uzgadnianie z przełożonym potrzeb materialnych świetlicy.

§ 26.

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe biorąc pod uwagę potrzeby rozwojowe uczniów w różnym wieku.

2. Zajęcia dodatkowe mogą mieć charakter:

- 1) kół wiedzy przedmiotowej,
- 2) kół zainteresowań kierunkowych np.: artystycznych, technicznych, muzycznych,
- 3) różnego rodzaju warsztatów np.: dziennikarskich, komputerowych, teatralnych,
- 4) sekcji sportowych o określonej dyscyplinie,
- 5) nauki języków obcych,
- 6) zespołów wyrównawczych, korekcyjnych, reedukacyjnych, terapeutycznych.

4. Zajęcia dodatkowe są nadobowiązkowe i odbywają się po zajęciach lekcyjnych zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć.

5. Każdy uczeń może uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach organizowanych w danym roku szkolnym. Na zajęcia wyrównawczo-kompensacyjne uczniowie są kwalifikowani przez wychowawców w porozumieniu z pedagogiem, nauczycielem przedmiotu i rodzicami.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 realizowane są zgodnie z ustalonym wymiarem i harmonogramem z uwzględnieniem potrzeb uczniów i możliwości kadrowych.

6. Liczbę uczestników kół i innych zespołów regulują odrębne przepisy.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być organizowane jako:

- 2) nadobowiązkowe finansowane przez organ prowadzący szkołę;
- 3) pozalekcyjne finansowane przez Radę Rodziców;
- 4) świetlicowe;
- 5) prowadzone przez wyspecjalizowane firmy oświatowe spełniające wymagania uregulowane odrębnymi przepisami;

5) pozalekcyjne finansowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej bądź inne instytucje.

§ 27.

1. W szkole organizuje się różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Systematyczną opieką pedagoga objęci są:

- 1) uczniowie dysfunkcyjni,
- 2) z zaburzeniami zachowania,
- 3) zaniedbani wychowawczo,
- 4) uczniowie z rodzin patologicznych.

3. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej bądź materialnej szkoła podejmuje takie działania jak:

- 1) zapewnienie uczniom bezpłatnych lub zniżkowych obiadów;
- 2) zakup podręczników, odzieży lub obuwia;
- 3) dotacje bądź całkowite pokrycie kosztu wycieczek i innych imprez poza szkołą;
- 4) kierowanie uczniów do wyspecjalizowanych placówek leczniczo-wspomagających;
- 5) współpraca z wydziałami sądów powszechnych właściwych w sprawach nieletnich, ośrodkiem pomocy społecznej;
- 6) organizowanie odrabiania lekcji;
- 7) indywidualne zajęcia terapeutyczne;
- 8) wspomaganie uczniów w rozwiązywaniu problemów osobistych i rodzinnych;
- 9) organizowanie zajęć o charakterze wyrównawczym.

§ 28.

1. Szkoła w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych, zdrowotnych i profilaktycznych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom takimi jak: Policja, Urząd m.st. Warszawy Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej dla Dzielnicy Włochy, sądy rodzinne i nieletnich, poradnie uzależnień, ośrodki pomocy społecznej, stowarzyszenia pomocowe, Niebieska Linia.

2. Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i ośrodkiem pomocy społecznej ma charakter stały i planowy, zaś z pozostałymi placówkami doraźny dotyczący konkretnych problemów i spraw.

3. Za współdziałanie z placówkami o których mowa w ust. 1 odpowiada pedagog.

4. Współdziałanie z placówkami, o których mowa w ust. 1 obejmuje:

- 1) organizowanie dla uczniów, nauczycieli i rodziców spotkań, prelekcji, warsztatów, szkoleń;
- 2) prowadzenie akcji hasłowo-tematycznych mających na celu ograniczenie negatywnych zjawisk występujących w środowisku;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) organizowanie konkursów o tematyce przeciwko uzależnieniom;

- 5) przeprowadzanie procedur formalno - administracyjnych związanych z umieszczeniem dziecka w placówce;
- 6) kierowanie rodziców i uczniów do placówek specjalistycznych na konsultacje indywidualne;
- 7) wprowadzanie programów profilaktycznych.

§ 29.

1. Szkoła wspomagając wychowawczą rolę rodziny współdziała z rodzicami szukając w nich autentycznych sojuszników i partnerów do rozwiązywania problemów wychowawczych.

2. Podstawowe formy kontaktu z rodzicami to:

- 1) zebrania ogółu rodziców z wychowawcą klasy;
- 2) indywidualne kontakty z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów tzw. „dni otwarte”;
- 3) spotkania zespołowe i indywidualne z pedagogiem szkolnym;
- 4) spotkania zespołowe i indywidualne z dyrektorem szkoły;
- 5) indywidualne rozmowy telefoniczne.

3. Dyrektor szkoły przyjmuje rodziców w sprawach ucznia i szkoły w godzinach pracy szkoły, także w godzinach popołudniowych podczas „dni otwartych” i dni zebrań klasowych.

4. Pedagog szkolny przyjmuje rodziców codziennie w godzinach swojej pracy – co najmniej raz w tygodniu po południu.

5. Rodzice mają prawo oczekiwać od szkoły rzetelnej informacji dotyczącej:

- 1) postępów i osiągnięć dziecka w nauce;
- 2) opinii na temat zachowania dziecka;
- 3) oceny sytuacji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) wydatkowania pieniędzy z funduszu Rady Rodziców;
- 5) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie;
- 6) form pomocy, jakie szkoła może zapewnić uczniom i rodzicom.

6. Rodziców należy zapoznać z:

- 1) programem wychowawczym szkoły,
- 2) z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 3) statutem szkoły, w tym z prawami i obowiązkami ucznia oraz stosowanym systemem kar i nagród.

7. Szkoła może organizować dla rodziców:

- 1) prelekcje i warsztaty poszerzające wiedzę pedagogiczną i psychologiczną według zapotrzebowania rodziców,
- 2) spotkania ze specjalistami,
- 3) spotkania z pedagogiem na tematy związane z trudnościami wychowawczymi.

8. Jako podstawową zasadę współpracy przyjęto partnerstwo polegające na udzielaniu wsparcia i pomocy rodzicom we wszystkich sprawach wychowawczych i przyjmowaniem od rodziców opinii krytycznych oraz usprawniających pracę szkoły.

9. Rodzice powinni wspierać budowanie autorytetu szkoły w środowisku.

10. Rodzice szczególnie zaangażowani w życie klasy i szkoły mogą otrzymać podziękowania i wyróżnienia w postaci dyplomów i nagród rzeczowych.

11. Szkoła oczekuje od rodziców:

- 1) zainteresowania postępami i trudnościami w nauce swoich dzieci;
- 2) uczestnictwa w zebraniach klasowych;
- 3) udziału w organizowanych przez szkołę spotkaniach ze specjalistami, prelekcjach i warsztatach;
- 4) różnych form pomocy przy organizowaniu wycieczek, wyjazdów, imprez rozrywkowych, uroczystości szkolnych;
- 5) rzetelności w kontaktach z wychowawcami.

ROZDZIAŁ V

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 30.

W szkole obowiązują wewnątrzszkolne zasady oceniania.

§ 31.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania są zgodne z warunkami i sposobem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów w publicznych sześcioletnich szkołach podstawowych określonych w odrębnych przepisach.

§ 32.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

§ 33.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 34.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 3) roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 35.

informacje o wymaganiach

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacje, o których mowa w § 6 ust.1 nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom w następujący sposób:

- 1) począwszy od kl. IV na pierwszej lekcji przedmiotu w danym roku szkolnym uczniowie zapisują informacje przekazane przez nauczyciela w zeszytach przedmiotowym;
- 2) uczniowie zapoznają z nimi swoich rodziców (opiekunów prawych), którzy poświadczają fakt przyjęcia informacji własnoręcznym, czytelnym podpisem i datą;
- 3) nauczyciel ma również obowiązek przekazania informacji rodzicom na pierwszym zebraniu, nie później niż do 30 września danego roku szkolnego;
- 4) rodzice poświadczają fakt przyjęcia informacji własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym w odpowiednio wskazanej przez nauczyciela rubryce zawierającej zakres tematyczny informacji i datę;
- 5) nauczyciele nauczania zintegrowanego przekazują rodzicom informacje na temat wymagań edukacyjnych i sposobu sprawdzania osiągnięć uczniów podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym, zachowując procedurę opisaną w pkt. 4;

6) informacje dotyczące wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów nauczyciele są również zobowiązani wywiesić w miejscu dostępnym społeczności szkolnej .

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym, w którym również rodzice (prawni opiekunowie) ucznia poświadczają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z przekazaną przez wychowawcę informacją.

§36. *opinie poradni*

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

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 37.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 38. *zwolnienie z WF, informatyki*

1. Dyrektor szkoły może wydać decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów) i opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na okres określony w tej opinii.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”.

§ 39. *ocenianie bieżące w nauczaniu zintegrowanym*

1. W pierwszym etapie kształcenia tj. w kl. 1-3 w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym poziomu wiedzy i umiejętności uczniów stosuje się określenia, którym odpowiada literowa skala ocen:

wyróżniający poziom wiadomości i umiejętności ucznia-**W**

bez zastrzeżeń poziom wiadomości i umiejętności ucznia – **B**

dobry poziom wiadomości i umiejętności ucznia- **D**

zadowolający poziom wiadomości i umiejętności ucznia – **Z**

slaby poziom wiadomości i umiejętności ucznia – **S**

niezadawalający poziom wiadomości i umiejętności ucznia – **N**

1a. Literowa skala ocen stosowana jest w oparciu o kryteria oceny:

Kryteria oceny	Skala literowa
Uczeń wykazuje wiedzę wykraczającą poza program. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w sytuacjach nowych i nietypowych. Twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych.	W
Uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował większość umiejętności. Pracuje samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych. Czasami podejmuje się rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów.	B
Uczeń opanował materiał podstawowy w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim poziomie trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela. Potrzebuje niewielkiej pomocy ze strony nauczyciela.	D
Uczeń samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych zadań. Wiedza ucznia w niewielkim stopniu wykracza poza materiał podstawowy. Rzadko potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela. Sprawnie samodzielnie wykonuje ćwiczenia na tym poziomie.	Z
Uczeń bardzo często ma problemy z wykonywaniem podstawowych zadań. Przy pracy często potrzebuje wskazówek nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy. Z pomocą nauczyciela pokonuje trudności.	S
Uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności. Wymaga stałej pomocy w wykonywaniu najprostszych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających, a nawet specjalistycznych zajęć reedukacyjnych.	N

1b. Oceny bieżące i ze sprawdzianów przybierają postać krótkich określeń zgodnych ze skalą oceniania, którym towarzyszy komentarz słowny.

Skala oceniania sprawdzianów	Identyfikacja		Ocena opisowa
	Literowa	Cyfrowa	
0-32%	N	1	niezadawalająco
33-49%	S	2	slabo
50-74%	Z	3	zadawalająco
75-89%	D	4	dobrze

90-97%	B	5	bez zastrzeżeń
98-100% i powyżej, jeśli uczeń wykona zaproponowane zadania dodatkowe	W	6	wyróżniająco

1c. Oceny wiedzy i umiejętności uczniów notuje się w dzienniku lekcyjnym stosując właściwy skrót literowy, zgodny z literową skalą ocen.

1d. W drugim semestrze klasy trzeciej przechodzi się z oceniania literowego na ocenianie cyfrowe w skali 1- 6, w celu zminimalizowania skutków przejścia do kolejnego etapu edukacyjnego.

2. Ocena zachowania ucznia obejmuje :

- 1) uznawanie autorytetów,
- 2) kulturę osobistą (grzeczny, uczynny, uprzejmy),
- 3) zaangażowanie, inicjatywę,
- 4) kontakty koleżeńskie,
- 5) poszanowanie własności,
- 6) słuchanie, wypełnianie poleceń,
- 7) ekonomiczne wykorzystanie czasu,
- 8) utrzymanie porządku wokół siebie,
- 9) spóźnienia, nieobecności.

3. W bieżącym ocenianiu zachowania w nauczaniu zintegrowanym stosuje się określenia:

- 1) **wyróżniająca** (w przypadku ucznia, który zawsze umie uszanować poglądy innych osób, uznaje ich prestiż; w każdej sytuacji jest grzeczny, uprzejmy, uczynny; zawsze jest przygotowany do zajęć, a jego prace są wykonywane starannie i dokładnie; bierze udział w życiu klasy i szkoły z własnej inicjatywy; jego kontakty z rówieśnikami są właściwe; zawsze wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły; na czas wykonuje powierzone mu zadania; zawsze dba o porządek w swoim miejscu pracy i dba o własność swoją i cudzą; nigdy nie spóźnia się, a jego nieobecności są usprawiedliwione);
- 2) **bez zastrzeżeń** (w przypadku ucznia, który zazwyczaj jest grzeczny, uczynny, uprzejmy; zdarza mu się nie uszanować poglądów innych osób; najwyżej trzykrotnie w ciągu dwóch miesięcy nie jest przygotowany do zajęć a jego prace są wykonane starannie i dokładnie; bierze udział w życiu klasy; jego kontakty z rówieśnikami są zazwyczaj poprawne; zdarza mu się nie uszanować swojej lub cudzej własności, mieć nieporządek w miejscu pracy; zdarza mu się nie wypełnić polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły; zdarza mu się nie wykonać na czas powierzonego zadania; najwyżej trzy razy w ciągu dwóch miesięcy spóźnił się do szkoły a jego nieobecności są usprawiedliwione);
- 3) **niezadowolająca** (w przypadku ucznia, który często nie potrafi uszanować poglądów innych osób i nie uznaje ich prestiżu; często jest niegrzeczny, nieuprzejmy, nieuczynny; więcej niż trzy razy w ciągu dwóch miesięcy jest nieprzygotowany do zajęć, a jego prace są wykonywane niestarannie pomimo posiadanych możliwości; nie bierze czynnego udziału w życiu klasy; często popada w konflikty z rówieśnikami; często zdarza mu się nie szanować lub niszczyć swoją lub cudzą własność; często nie wypełnia poleceń nauczycieli lub innych pracowników szkoły; nie wypełnia na czas powierzonego mu zadania; ma nieporządek w miejscu pracy; spóźnia się do szkoły i ma nieusprawiedliwione nieobecności).

4. Ocena w pierwszym etapie kształcenia spełnia funkcję: diagnostyczno-informacyjną, formatywną (kształtującą) i motywacyjną.
5. W pierwszym etapie kształcenia ocenianie ma charakter ciągły i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności uczniów, przy zastosowaniu przez nauczyciela:
 - 1) dostępnych sposobów oceniania wspomagającego; nauczyciel obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim, pisze recenzje prac i motywuje do dalszych wysiłków, nagradza uśmiechem, gestem, oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować,
 - 2) w ocenianiu bieżącym form takich jak:
 - a) stemple obrazkowe,
 - b) pochwały słowne i pisemne,
 - c) znak „+”,
 - d) karty oceny opisowej,
 - e) system motywowania tzw. „bank sukcesów”,
 - 3) oceny stopnia umiejętności ucznia z uwzględnieniem takich sfer jak:
 - a) rozwój poznawczy (wypowiadanie się i słuchanie, czytanie i pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodniczo- społeczne),
 - b) rozwój artystyczno-techniczny,
 - c) rozwój fizyczno-ruchowy.
6. Śródroczne ocenianie klasyfikacyjne przeprowadza się raz w roku w formie opisu w oparciu o kartę oceny opisowej nauczania zintegrowanego.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania ma formę opisową i sporządzana jest w oparciu o program komputerowy „Librus”.

§ 40. ***ocenianie bieżące w kl. VI - VI***

1. Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie z przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania w kl. IV - VI realizowane jest według skali ustalonej Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 kwietnia 2007 r.

tj.:

- celujący – **6**
- bardzo dobry – **5**
- dobry – **4**
- dostateczny – **3**
- dopuszczający – **2**
- niedostateczny – **1**

przy czym w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów jako tendencji zwykłej lub zniżkowej począwszy od oceny dopuszczającej.

2. Przyjmuje się jednolitą skalę procentową przy ocenianiu sprawdzianów testów i innych prac pisemnych ze wszystkich przedmiotów.:

- poniżej 33% pkt. - niedostateczny
- 33% pkt. – 49% pkt. - dopuszczający

50% pkt. – 74% pkt.	- dostateczny
75% pkt. – 89% pkt.	- dobry
90% pkt. – 100% pkt.	- bardzo dobry
powyżej 100% pkt.	- celujący

3. Na poziomie ogólnoszkolnym w kl. IV - VI przyjęto z przedmiotów nauczania następujące kryteria:

1) **stopień celujący** może otrzymać uczeń, który:

- posiadał wiadomości i umiejętności przekraczające wymagania programowe, a treści wiedzy potrafi powiązać ze sobą w systematyczny układ,
- zgodnie z nauką rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz potrafi wyjaśnić zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz,
- samodzielnie i biegle posługuje się wiedzą do rozwiązywania problemów praktycznych i teoretycznych,
- odznacza się kulturą przekazywania wiadomości - poprawny język, styl, swobodne posługiwanie się terminologią naukową, zwarte i jasne wypowiedzi,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym i wyżej lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) **stopień bardzo dobry** może otrzymać uczeń, który:

- wyczerpująco opanuje cały materiał programowy (koniec semestru, koniec roku), a wiadomości potrafi powiązać w logiczny układ,
- właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz potrafi wyjaśnić zjawiska bez pomocy nauczyciela,
- zdobyte wiadomości potrafi wykorzystać w teorii i praktyce do rozwiązywania nowych problemów,
- posługuje się poprawnym językiem, zachowuje styl, posługuje się terminologią naukową, ujmując w sposób precyzyjny istotę rzeczy;

3) **stopień dobry** może otrzymać uczeń, który:

- opanował materiał programowy i umie go powiązać w logiczne związki,
- poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi, potrafi je wyjaśnić korzystając z różnych form pomocy nauczyciela,
- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, korzystając czasami z pomocy nauczyciela,
- podstawowe pojęcia i prawa ujmując w terminach naukowych, używa języka poprawnego, czasami popełnia usterki stylistyczne;

4) **stopień dostateczny** może otrzymać uczeń, który:

- opanował podstawowe treści materiału programowego, wiadomości podstawowe łączy w logiczne związki,
- dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, a trudniejsze zjawiska wyjaśnia z pomocą nauczyciela,
- umie stosować wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, najczęściej z pomocą nauczyciela,
- przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego o małym stopniu skondensowania;

5) **stopień dopuszczający** może otrzymać uczeń, który:

- nie opanował podstawowych treści materiału programowego, ale posiadał wiadomości luźno zestawione,

- b) nie rozumie wielu podstawowych uogólnień, nie posiadał umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania dla celów praktycznych i teoretycznych przy znaczącej pomocy nauczyciela,
 - d) popełnia liczne błędy językowe, ma trudności w wysławianiu;
- 6) **stopień niedostateczny** może otrzymać uczeń, który:
- a) ma rażące braki w podstawowych wiadomościach programowych, nie potrafi powiązać w logiczną całość najprostszych treści,
 - b) nie rozumie żadnych uogólnień, nie potrafi wyjaśnić nawet bardzo prostych zjawisk,
 - c) nie umie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności,
 - d) ma duże trudności w mówieniu językiem literackim, robi bardzo liczne błędy językowe, a styl wypowiedzi jest rażąco niepoprawny.

§ 41. *sposoby oceniania osiągnięć*

1. W ocenianiu bieżącym poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia stosuje się określone sposoby sprawdzania:

1) poprzez **prace pisemne**:

- a) sprawdziany kompetencji,
- b) testy osiągnięć szkolnych,
- c) prace kontrolne obejmujące większy zakres materiału,
- d) prace sprawdzające opanowanie wiadomości maksymalnie z ostatnich trzech tematów omawianych na zajęciach edukacyjnych tzw. kartkówki,
- e) wypracowania,
- f) prace domowe sporządzane przez ucznia w zeszycie lub w innej formie określonej przez nauczyciela,
- g) prace pisemne, które powstały w wyniku pracy grupowej,
- h) karty pracy ucznia w zeszycie ćwiczeń;

2) poprzez **wypowiedzi ucznia**:

- a) odpowiedź ucznia na pytania nauczyciela dotyczące większego zakresu materiału tzw. lekcje powtórzeniowe, podsumowujące,
- b) odpowiedź ucznia na pytania nauczyciela dotyczące trzech ostatnich tematów omawianych na zajęciach edukacyjnych,
- c) swobodne wypowiedzi uczniów w czasie lekcji (aktywność),
- d) wygłaszane referaty,
- e) recytacje;

3) poprzez **kontrolę umiejętności praktycznych**:

- a) wytwory plastyczne i techniczne,
- b) prezentacje multimedialne i przestrzenne (tematyczne wystawy, projekty, plakaty),
- c) testy sprawności sportowo- ruchowej,
- d) testy sprawności muzyczno – wokalne,
- e) testy sprawności informatycznej;

4) poprzez kontrolę zeszytów uczniowskich .

terminy sprawdzianów

2. Terminy sprawdzianów kompetencji, testów osiągnięć oraz pisemnych prac kontrolnych i sprawdzania wiedzy ucznia w formie ustnej, obejmujących większy zakres materiału podawane są do wiadomości ucznia co najmniej z 14 dniowym wyprzedzeniem.

- 1) Terminy, o których mowa w ust. 2 nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, opisując rodzaj sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, używając określeń: praca klasowa, sprawdzian, test kompetencji, powtórzenie materiału.
- 2) Nauczyciel jasno określa zakres tematyczny planowanej pracy kontrolnej i przekazuje uczniowi informację poprzez zapis w zeszycie przedmiotowym.
- 3) Sprawdzoną i ocenioną pracę kontrolną z komentarzem do oceny (ustnym lub pisemnym) nauczyciel udostępnia uczniowi w ciągu 14 dni od terminu przeprowadzenia pracy kontrolnej.

3. Terminy pisemnych prac kontrolnych tzw. kartkówek i sprawdzania wiedzy ucznia w formie ustnej dotyczących trzech ostatnich tematów omówionych na zajęciach edukacyjnych mogą, ale nie muszą być podawane do wiadomości ucznia z wyprzedzeniem. Nauczyciel jednak jest zobowiązany wpisać do dziennika lekcyjnego termin planowanej pisemnej pracy kontrolnej tzw. kartkówki z jednodniowym wyprzedzeniem.

3a. Sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną tzw. kartkówkę nauczyciel udostępnia uczniowi w ciągu 7 dni od terminu przeprowadzenia pracy.

4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia maksymalnie dwóch prac kontrolnych, obejmujących większy zakres materiału w jednym tygodniu nauki.

5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia maksymalnie jednej pracy kontrolnej obejmującej większy zakres materiału i dwóch tzw. „kartkówek” w jednym dniu zajęć edukacyjnych.

6. Nie przeprowadza się kolejnej pisemnej pracy kontrolnej z danego przedmiotu w przypadku, gdy nie zostanie sprawdzona, oceniona i udostępniona uczniowi poprzednia praca.

§ 42.

informacje o ocenach

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Oceny, informacje o postępach, osiągnięciach edukacyjnych ucznia przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom):

- 1) podczas zebrań okresowych z wychowawcą,
- 2) podczas dni otwartych i rozmów indywidualnych z nauczycielami,
- 3) poprzez zapisy w dzienniczku uczniowskim,
- 4) poprzez karty oceny opisowej w kl. I-III,
- 5) poprzez udostępnienie pisemnych prac kontrolnych,
- 6) poprzez komentarze w zeszycie przedmiotowym.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

- 1) Rodzice mają prawo wglądu do kontrolnych prac pisemnych podczas zebrań z
- 2) wychowawcą lub indywidualnych spotkań z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- 3) Uczeń otrzymuje sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną do domu, aby zapoznać z nią rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) Uczeń ma obowiązek zwrócenia pracy podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna)
- 5) w stanie nienaruszonym do rąk nauczyciela przedmiotu na najbliższej lekcji.
- 6) W przypadku, gdy uczeń nie zwróci wypożyczonej pracy w wyznaczonym terminie, bez określenia obiektywnej przyczyny, nauczyciel nie wypożycza temu uczniowi żadnej następnej pracy.
- 7) Nauczyciel gromadzi dokumentację poświadczającą oddanie wypożyczanych prac pisemnych.

§ 43.

klasyfikowanie

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na 10 dni przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych, a roczne na 10 dni przed ustaloną datą zakończenia roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej według skali przyjętej w szkole.

3. Klasyfikacja roczna w klasach 1-3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.”

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III ma charakter opisowy.

4a. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności lub rozwojem uzdolnień.

5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

§ 44. ***przewidywane oceny klasyfikacyjne***

1. Na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym wszyscy nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach. Wykaz ocen przewidywanych przekazuje wychowawca klasy, w formie pisemnej za poświadczeniem.
2. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów, informuje rodziców wychowawca klasy na miesiąc przed zakończeniem (semestru) roku szkolnego. Powiadomienie rodziców musi mieć formę pisemną, którą rodzice poświadczają podpisem. Wychowawca przechowuje poświadczone informacje w swojej dokumentacji.
3. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do ubiegania się o uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej od przewidywanej.
 - 1) Osoba zainteresowana uzyskaniem wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej w ciągu 3 dni od terminu przekazania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, zwraca się w formie pisemnej do nauczyciela przedmiotu, określając zakres roszczeń.
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany przedstawić w formie pisemnej warunki niezbędne do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej w ciągu 2 dni od terminu złożenia prośby przez osoby zainteresowane.
 - 3) Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej muszą wynikać z analizy przypadku ucznia i być zgodne z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczyciela przedmiotu, podanymi do wiadomości na początku danego roku szkolnego.
 - 4) Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej powinny w szczególności zawierać informację o: zakresie czynności, które uczeń jest zobowiązany wykonać, terminie i formie wywiązania się z obowiązków .
 - 5) Nauczyciel jest zobowiązany zgromadzić i zachować do wglądu dokumentację potwierdzającą spełnienie przez ucznia wszystkich warunków w celu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
 - 6) Spełnienie wszystkich warunków w celu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej jest podstawą do wystawienia tej oceny .

§ 45. ***ocena zachowania***

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy w formie opisowej w kl. I - III, a począwszy od klasy IV według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Wychowawca klasy w czasie wrześniowego zebrania informuje rodziców o zasadach, kryteriach i trybie ustalania oceny zachowania i skutkach ustalenia oceny nagannej.

3. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja szkoły i inni jej pracownicy, inni uczniowie i rodzice.

4. Ocena zachowania uwzględnia stopień wywiązania się ucznia z obowiązków zapisanych w statucie szkoły, a w szczególności :

- 1) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 2) przestrzeganie bezpieczeństwa pracy i nauki;
- 3) staranność przygotowania się do lekcji (sumienność ucznia);
- 4) przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów szkolnych;
- 5) poszanowanie mienia własnego, kolegów, społecznego;
- 6) dbałość o kulturę słowa;
- 7) kulturę osobistą;
- 8) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło (unikanie kłamstwa, oszustwa, wystrzeganie się agresji);
- 9) tolerancję dla odmiennych poglądów i przekonań;
- 10) szacunek dla osób dorosłych i kolegów;
- 11) dbałość o dobre imię klasy;
- 12) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 13) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 14) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 15) zaangażowanie społeczne;
- 16) dbałość o schludny wygląd i noszenie jednolitego stroju szkolnego.

5. Ocena zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o:

- 1) samoocenę dokonaną przez ucznia;
- 2) informacje zapisane w zeszytach spostrzeżeń (wychowawca klasy i nauczyciele odnotowują w zeszytach spostrzeżeń opinie na temat bieżącego zachowania ucznia oraz jego aktywności w różnych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego);
- 3) opinie innych uczniów danej klasy;
- 4) własną ocenę zachowania ucznia ze szczególnym uwzględnieniem zachowań ucznia w zakresie spełniania przezeń podstawowych obowiązków szkolnych;
- 5) opinie przedstawicieli środowiska szkolnego, tj.: nauczycieli, innych uczniów, pracowników szkoły i rodziców;
- 6) inne informacje zgromadzone w procesie oceny zachowania jako wspomagające np. system motywacyjny „bank sukcesów”.

5a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Wychowawca jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji potwierdzającej zgodne z procedurą ocenianie zachowania, w tym opinie innych osób.

7. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. a

a) 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.

§ 46.

kryteria oceny zachowania

1. Na poziomie ogólnoszkolnym począwszy od kl. IV przyjęto następujące kryteria śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

- 1) **wzorową**, gdy wyróżnia się kulturą osobistą i rzetelnością, wywiązuje się z obowiązków szkolnych podejmując dodatkowe działania na rzecz klasy i szkoły, jest inicjatorem, pomysłodawcą i wykonawcą, tychże działań, dba o kulturę języka i estetykę otoczenia oraz własność swoją, innych i mienie społeczne, wobec innych zachowuje się z należnym szacunkiem dbając o bezpieczeństwo własne i pozostałych, zawsze przeciwstawia się zachowaniom nieakceptowanym społecznie w szkole i poza nią;
- 2) **bardzo dobrą**, gdy wywiązuje się z obowiązków uczniowskich wyróżniając się w klasie i szkole aktywnością, zaangażowaniem, dbałością o dobre imię klasy i szkoły, innych traktuje z należnym szacunkiem, nie naruszając granic osobistych, przeciwstawia się przejawom lekceważenia, agresji i wulgarności;
- 3) **dobrą**, gdy wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, nie narusza zasad wynikających z regulaminu szkolnego, z szacunkiem odnosi się do dorosłych, jak i rówieśników, prezentuje godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, nie uczestniczy w sytuacjach mogących narazić bezpieczeństwo i zdrowie innych, gotów do działań na rzecz innych;
- 4) **poprawną**, gdy zdarza mu się nie wywiązywać z obowiązków uczniowskich, w niektórych sytuacjach ma trudności z przestrzeganiem obowiązujących zasad i norm w szkole i poza nią, próbuje korygować popełniane błędy, nie bierze udziału w zachowaniach o cechach społecznych;
- 5) **nieodpowiednią**, gdy uczeń często zaniedbuje i lekceważy obowiązki wynikające z roli ucznia, nie respektuje zasad regulaminu szkolnego, nie dba o dobre imię szkoły, swoim zachowaniem stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu, w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami przejawia brak szacunku i arogancję;
- 6) **naganną**, gdy uczeń w rażący sposób zaniedbuje obowiązki szkolne, nie dba o własność swoją, innych i mienie społeczne, wagaruje, notorycznie się spóźnia, i nie przestrzega regulaminu szkoły, zasad i norm społecznych powszechnie akceptowanych, zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych, prezentuje zachowania agresywne, często prowokuje, inicjuje lub w sposób świadomy naraża innych, wulgarnie się wyraża, wrogo i lekceważąco odnosi się do pracowników szkoły i rówieśników, zdarza mu się zażywać lub /i rozprowadzać środki uzależniające.

§ 47. ***ocena zachowania wyższa od przewidywanej***

1. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, informuje uczniów o przewidywanej ocenie zachowania, a rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej za poświadczeniem. Jednocześnie dopuszcza skorygowanie swej dotychczasowej oceny w oparciu o nowo uzyskane istotne, wiarygodne i poświadczone informacje.
2. O przewidywanej nagannej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, wychowawca w formie pisemnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Fakt powiadomienia rodziców odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, gdzie rodzice poświadczają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem w odpowiednio wskazanej przez nauczyciela rubryce zawierającej zakres tematyczny informacji i datę.
3. Uczeń i rodzice mają prawo do ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) Osoba zainteresowana ustaleniem wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 3 dni od przekazania informacji składa pisemną prośbę do wychowawcy klasy o uzyskanie wyższej oceny.
 - 2) Wychowawca w formie pisemnej w ciągu 2 dni od otrzymania prośby określa warunki do uzyskania oceny zachowania zgodnej z oczekiwaniami osoby zainteresowanej .
 - 3) Wychowawca ponawia procedurę ustalania rocznej oceny zachowania, analizując jednocześnie zachowanie ucznia w odniesieniu do obowiązujących kryteriów.
 - 4) Na podstawie aktualnych informacji, po zasięgnięciu opinii innych osób i stwierdzeniu zgodności zachowania ucznia z obowiązującymi w szkole kryteriami ocen zachowania wychowawca ustala ostateczną ocenę .
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 48. ***egzamin klasyfikacyjny***

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 na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania w przypadku nieklasyfikowania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

1) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2) Uczniowi, o którym mowa w pkt. 1 nie ustala się oceny zachowania.

3) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.1 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4) W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły – przewodniczący, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

5) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami wychowawca.

8. Dyrektor szkoły powołuje 3 osobową komisję w skład której wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

9. Na egzaminie klasyfikacyjnym mają prawo być rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Zakres zadań obejmuje materiał programowy z II semestru bądź z całego roku w zależności od tego, czy uczeń podlegał klasyfikacji śródrocznej.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania - zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Egzamin klasyfikacyjny z takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz z wychowania fizycznego powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych; zakres tych ćwiczeń ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

13. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora (nie później niż 31 sierpnia danego roku szkolnego).

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

15. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 49.

zastrzeżenia do oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

1) Osoba zgłaszająca zastrzeżenia do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania powinna określić, jakie przepisy zostały naruszone przy ustaleniu oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jego termin uzgadnia się z uczniem i rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
- b) nauczyciel prowadzący zajęcia,
- c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor lub wicedyrektor,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
- d) pedagog lub psycholog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tej samej specjalności.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen i zawiera:

- 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny zachowania: skład komisji, termin posiedzenia,

wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z komentarzem;

3) do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych .

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może do niego przystąpić w terminie dodatkowo wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt.10.

10. Termin zgłoszenia zastrzeżeń w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ustalona w tym trybie ocena jest ostateczna.

§ 50.

Uchylony.

§ 51.

promocja do wyższej klasy

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna, w wyjątkowych wypadkach, może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

1a. Na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. 1 i 2 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Począwszy od kl. IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.2 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 52 ust.2, 3 i 11.

4. Począwszy od kl. IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię oceny roczne z tych przedmiotów wlicza się do średniej ocen.

5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 52.

egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko na podstawie egzaminu poprawkowego.

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

3. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć w dydaktyczno-wychowawczych.

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

7. Nauczyciel powołany przez dyrektora może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

Można brać pod uwagę takie okoliczności jak:

- 1) dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) trudna sytuacja życiowa rzutująca na stan emocjonalny i wydolność umysłową,
- 3) dłuższa choroba,
- 4) zakwalifikowanie do placówki o specjalnym charakterze,
- 5) możliwość wyrównania braków przy pomocy środowiska rodzinnego lub szkolnego,
- 6) krótki okres pobytu w szkole (dziecko przybyło z innej placówki).

§ 53.

ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową , 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 zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu w szóstej, ostatniej klasie szkoły podstawowej.

4. Sprawdzian przeprowadzany jest w kwietniu w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną i stanowi zewnętrzną formę oceniania umiejętności ucznia kończącego szkołę podstawową.

5. Tryb i warunki przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.”

§ 54.

Uczeń kończący szkołę podstawową otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił w klasie szóstej.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 55.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjno - usługowych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 56.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą.

2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczyciela określa Karta Nauczyciela oraz przepisy wydane na jej podstawie.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do zajęć pod względem rzeczowym, metodycznym i organizacyjnym;
- 2) właściwe wykorzystanie posiadanych pomocy naukowych, wzbogacanie pracowni przedmiotowych w nowy sprzęt i pomoce;
- 3) dbałość o pomoce audiowizualne, środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie z zachowaniem wewnętrznych zasad oceniania przyjętych w szkole oraz równe traktowanie wszystkich uczniów z poszanowaniem praw dziecka;
- 6) udzielanie pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych i dostosowanie wymagań do ich możliwości psychofizycznych;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) zaspakajanie potrzeb psychicznych uczniów typowych dla poszczególnych okresów rozwojowych;
- 9) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów zgodnie z art. 42 ustawy Karty Nauczyciela;
- 10) rzetelne przygotowanie uczniów do konkursów;
- 11) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji podstawy programowej i przedstawienie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, któremu przewodniczy wychowawca klasy. Do zadań nauczycieli uczących w danym oddziale należy:

- 1) opiniowanie zestawu programów nauczania, dobór i ewaluacja;
- 2) współtworzenie z wychowawcą klasy programu wychowawczego dla danej klasy;
- 3) ujednoczenie oddziaływań wychowawczych poprzez stosowanie tego samego systemu kar i nagród;
- 4) wymiana informacji i opinii na temat postępów w nauce i zachowania uczniów oraz okresowa ewaluacja osiągnięć z określeniem wniosków do dalszej pracy;
- 5) wspólne opracowanie projektów tematycznych;
- 6) korelowanie i integrowanie treści programowych z różnych zajęć;
- 7) podejmowanie praktycznych prób dotyczących mierzenia jakości pracy zespołu;
- 8) wysuwanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 9) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

9. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

10. Zadania nauczycieli związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów obejmują:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełnią nauczyciele bądź instruktorzy prowadzący zajęcia w godzinach wyznaczonych planem;
- 2) przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych dyżur pełnią nauczyciele według ustalonego przez Dyrektora szkoły harmonogramu. Za nieobecnego nauczyciela dyżurnego wyznacza się inną osobę. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegania niebezpiecznym zabawom i zachowaniom. Druga przerwa jest przeznaczona na spożywanie śniadania w salach lekcyjnych, pod opieką nauczycieli, którzy mają w danej sali trzecią lekcję. Po zajęciach uczniowie sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego ostatnią lekcję;
- 3) każdy nauczyciel musi systematycznie sprawdzać warunki w jakich prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie powiadomić o nim Dyrektora szkoły;
- 4) dzieci z oddziału przedszkolnego objęte są opieką wychowawcy przez cały czas pobytu w szkole. Przeprowadzane i odbierane są przez rodziców lub upoważnione na piśmie osoby. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców we właściwym czasie, wychowawca obowiązany jest zapewnić dziecku opiekę osoby dorosłej na terenie szkoły do momentu przyścia rodziców;
- 5) dzieci uczęszczające do świetlicy są odbierane przez rodziców bądź osoby upoważnione na piśmie. Uczeń bez zezwolenia nie może opuścić świetlicy;
- 6) na każdej lekcji w klasach IV-VI sprawdza się obecność uczniów. W razie stwierdzenia nagłej nieobecności ucznia, nauczyciel zobowiązany jest ustalić przyczynę i okoliczności samowolnego opuszczenia szkoły i powiadomić rodziców;
- 7) uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców;
- 8) w pracowniach prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
 - a) zabezpieczenie urządzeń elektrycznych,
 - b) zabezpieczenie sprzętu sportowego przed niewłaściwym użyciem,
 - c) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji szkodliwych;
- 9) nauczyciel, opiekun pracowni, opracowuje regulamin, w którym określa zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
- 10) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia sprawności sprzętu przed rozpoczęciem zajęć. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności. Uczniowie, którzy zgłaszają nauczycielowi złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być z ćwiczeń zwolnieni. Ćwiczenia powinny być prowadzone przy zastosowaniu metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 11) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i ich potrzeb;
- 12) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 10 uczniów. Koszty opieki podczas wycieczek można pokryć z funduszu Rady Rodziców na podstawie uchwały tejże Rady;

- 13) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- 14) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 15) nauczyciel powinien prowadzić wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego i podnoszeniem umiejętności poruszania się po drogach oraz współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 16) nauczyciel diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym, uwzględnia wnioski i obserwacje oraz problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły i poza nią, w tematyce godzin wychowawczych;
- 17) nauczyciel prowadzi wzmoczoną działalność profilaktyczną wśród tej grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom;
- 18) o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży, nauczyciel informuje policję, sąd.
- 19) nauczyciel reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty oraz udziela pomocy ofiarom przemocy i oddziałuje na jej sprawców;
- 20) nauczyciel wyrabia wśród uczniów właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, poczucie odpowiedzialności za ład i porządek na terenie szkoły.

§ 57.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. O wyborze wychowawcy decyduje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Jeżeli wychowawca przebywa na zwolnieniu lekarskim dłużej niż jeden miesiąc, Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powierza funkcję wychowawcy innemu nauczycielowi.
4. Rodzice i uczniowie mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy w przypadkach:
 - 1) długotrwałego konfliktu w relacji klasa – wychowawca;
 - 2) nierespektowania przez wychowawcę potrzeb fizycznych i psychicznych dotyczących bezpieczeństwa np. stosowanie przemocy fizycznej, agresji słownej, nietolerancji przekonań, itp.;
 - 3) rażących uchybień w pełnieniu zadań wychowawczych;
 - 4) ujawnienia zachowań świadczących o dewiacjach na podłożu seksualnym;
 - 5) innych nieprzewidzianych, a przeczących zasadom etyki zawodu nauczyciela.

§ 58.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz pedagogiem szkolnym,
- 4) współpracuje i współdziała z rodzicami,
- 5) diagnozuje środowisko uczniowskie pod kątem potrzeb, zainteresowań i bezpieczeństwa,
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc,
- 7) aktywnie włącza się do opracowywania szkolnego programu wychowawczego.

§ 59.

1. W celu właściwej koordynacji pracy wychowawczo-opiekuńczej zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Przydział obowiązków pedagoga szkolnego, zgodny z obowiązującymi przepisami, ustala Dyrektor szkoły.

3. Pedagog szkolnego obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, a rozkład zajęć powinien być tak zaplanowany, aby rodzice mieli możliwość kontaktu w godzinach rannych i popołudniowych.

4. Pedagog szkolny współdziała w opracowaniu programu wychowawczego i szkoły, uczestniczy w zebraniach z rodzicami oraz kontroluje realizację obowiązku szkolnego.

5. Do zadań pedagoga należy:

- 1) diagnozowanie środowiska rówieśniczego i rodzinnego przy współdziałaniu wychowawcy klasy lub przedstawiciela rady rodziców;
- 2) wspieranie rodziców w podejmowaniu właściwych i korzystnych dla dzieci zabiegów wychowawczych (pedagogizacja rodziców w formie porad indywidualnych i tematycznych prelekcji);
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez osoby dorosłe praw dziecka w środowisku szkolnym i rodzinnym;
- 4) analizowanie we współpracy z wychowawcami potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez obserwację dziecka w zespole klasowym;
- 5) współpraca z instytucjami statutowo odpowiedzialnymi za wychowanie dzieci i młodzieży;

- 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom i rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej z uczniami klas I – VI;
- 8) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie opieki psychologicznej;
- 9) sprawy typu administracyjnego związane z kierowaniem spraw uczniowskich do sądu oraz doprowadzenie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej;
- 10) organizowanie prelekcji i spotkań ze specjalistami dla uczniów, nauczycieli i rodziców w celu poznania zagrożeń związanych z uzależnieniami i patologią społeczną;
- 11) organizowanie dla uczniów warsztatów tematycznych;
- 12) podejmowanie dostępnych działań z zakresu profilaktyki uzależnień dla całej społeczności szkolnej;
- 13) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych dla uczniów o specyficznych potrzebach;
- 14) wspieranie wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 15) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 60.

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracyjno-obslugowych: sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego, dozorców, personel kuchenny, woźne i sprzątaczkę. Zakresy ich obowiązków i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych ustala, zgodnie z potrzebami szkoły, Dyrektor a bezpośrednią kontrolę nad pracownikami sprawuje kierownik gospodarczy.
 - 2a. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

Kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością i gospodarczą szkoły, a w szczególności:

 - 1) bezpośrednie kierowanie, organizowanie i nadzór nad pracą personelu gospodarczego, a w szczególności:
 - a) wyznaczenie zakresu czynności pracownikom podległym, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - b) zabezpieczanie podwładnym odpowiednich warunków pracy;
 - c) wyposażenie w odzież ochronną, środki i urządzenia niezbędne do wykonania czynności związanych ze stanowiskiem pracy;
 - d) bieżące informowanie pracowników podległych o sprawach służbowych, ważnych z punktu widzenia ich praw i obowiązków;
 - e) sporządzanie danych wyjściowych do listy płac, w tym ewidencjonowanie czasu pracy, opracowanie harmonogramów czasu pracy, wnioskowanie w sprawie premii i nagród;
 - 2) współdziałanie w projektowaniu planu finansowego szkoły na dany rok budżetowy oraz dokonywaniu zmian w planie, w oparciu o bieżącą analizę potrzeb i stanu finansów;
 - 3) dokonywanie zakupów i wydatków związanych z funkcjonowaniem szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów i wewnętrznych procedur, a w szczególności:
 - a) określenie aktualnych potrzeb szkoły,
 - b) analizowanie i opracowanie potrzeb szkoły w zakresie prac remontowych, prowadzenie ewidencji prac remontowych i usług,

- c) sporządzanie specyfikacji do zamówień, zawieranie stosownych umów i realizacja zakupów oraz usług,
- d) dokonywanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych z DBFO, z tytułu zaciągniętych zobowiązań i umów,
- e) prowadzenie dokumentacji merytorycznej związanej z rozliczeniami finansowymi;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją mienia szkoły;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły i uzgadnianie ich wartości z DBFO;
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową szkoły;
- 7) przygotowanie właściwej dokumentacji i sporządzanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń w budynku szkoły, w oparciu o wytyczne organu prowadzącego;
- 8) przygotowanie dokumentacji i sporządzanie umów dotyczących eksploatacji budynku, w tym remontów, konserwacji, przeglądów, dostawy mediów, wyposażenia;
- 9) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wystawionego dokumentu sprzedaży, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie sprostowania błędów;
- 10) dostarczanie dokumentu, osobiście lub przez pracownika podległego, pisemnie upoważnionego, do DBFO w czasie umożliwiającym dokonanie jego realizacji określonej terminem płatności, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów;
- 11) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie:
 - a) wpływów i wydatków w budżecie oraz rachunku dochodów własnych placówki, zgodnie z rocznymi planami finansowymi,
 - b) stanu technicznego, sanitarnego budynku, placu zabaw, wyposażenia boiska, terenu szkolnego oraz urządzeń c. o., gazowych, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych a ponadto przyjmowanie zgłoszeń związanych z powstałymi usterkami oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia),
 - c) wypełniania obowiązków powierzonych pracownikom obsługi;
- 12) gromadzenie innej dokumentacji:
 - a) gwarancji, napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń,
 - b) atestów i norm,
 - c) licencji i programów komputerowych.
- 13) prowadzenie:
 - a) rejestru zamówień publicznych,
 - b) rejestru umów,
 - c) rejestru faktur przekazywanych do DBFO,
 - d) rejestru osób, którym powierzono do użytkowania sprzęt,
 - e) ewidencji zakupionych i wydanych do użytku środków ochrony i odzieży roboczej,
 - f) harmonogramu wynajmu sal,
 - g) ewidencji sprawozdań i pism dotyczących finansów szkoły oraz administrowania budynkiem i terenem do niego przyległym,
 - h) księgi obiektu budowlanego (dokonywanie wpisu o remontach, pracach budowlanych, przeglądach wymaganych prawem),
 - i) dokumentacji ZFŚS,
 - j) inne, na polecenie dyrektora szkoły, z zakresu wykonywanych zadań służbowych oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 14) zabezpieczenie i nadzór nad majątkiem szkoły, przed kradzieżą i włamaniem, w tym prowadzenie procedury w celu zawarcia stosownej umowy z ubezpieczycielem;
- 15) znakowanie materiałów i sprzętu zgodnie z ujęciem ich w księgach inwentarzowych oraz księdze rzeczy małowartościowych (oznaczenie musi być czytelne, trwałe

i jednolite dla przyjętego w szkole zapisu;

16) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły, wynikające z bieżących potrzeb placówki.

2b. Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością i prowadzeniem sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizowanie teczek akt osobowych pracowników, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, awansu zawodowego, dokumentów dostarczanych przez pracowników, innych zmian oraz na podstawie stosownych decyzji dyrektora szkoły;
 - b) gromadzenie dokumentów pracowniczych stanowiących podstawę do zatrudnienia i sporządzanie, w porozumieniu z dyrektorem, umów o pracę;
 - c) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych pracowników;
 - d) ewidencjonowanie czasu pracy;
 - e) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, zwolnień od pracy z tytułu urlopu okolicznościowego, bezpłatnego, sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 15, urlopów innych niż wypoczynkowy;
 - f) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i w celu załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy;
 - g) analiza stażu pracy pracowników w celu zaplanowania wypłat nagród jubileuszowych;
 - h) przygotowanie stosownej dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę;
 - i) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - j) potwierdzanie zgodności podpisu na upoważnieniach pracowniczych,
 - k) sporządzanie list uprawnionych pracowników do świadczeń pieniężnych,
 - l) wystawianie książeczek rodzinnych na drukach ZUS,
 - m) wystawianie i ewidencjonowanie służbowych legitymacji nauczycielskich;
 - n) wydawanie pracownikom dokumentów otrzymanych z DBFO.
- 3) prowadzenie dokumentacji uczniów:
 - a) księga ewidencji uczniów,
 - b) księga uczniów,
 - c) gromadzenie arkuszy ocen uczniów i udostępnienie wychowawcom w celu wpisania informacji o uczniach i uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych,
 - d) decyzje administracyjne dyrektora szkoły w zakresie zwolnień uczniów z realizacji przedmiotów nauczania,
 - e) rejestr wydawanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń OKE,
 - f) rejestr legitymacji uczniowskich,
 - g) rejestr kart rowerowych,
 - h) rejestr wypadków uczniowskich wraz z protokołami,
 - i) rejestr opinii psychologicznych składanych przez rodziców w szkole,
 - j) zestawienia danych uczniów klasy szóstej i przekazywanie ich w systemie wymiany plików do OKE.
- 4) wykonanie zadań kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie pism w ramach korespondencji;
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji sekretariatu - pism przychodzących ;
 - c) ewidencjonowanie pism wychodzących zgodnie z rzeczowym wykazem akt;

- d) sporządzanie sprawozdań, pism z zakresu ewidencji uczniów i spraw personalnych pracowników;
 - e) rejestr dzienników zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
 - f) prowadzenie rejestru pieczęci,
 - g) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - h) ewidencjonowanie rozchodu znaczków pocztowych i biletów MZK,
 - i) sporządzanie sprawozdań: SIO, GUS, ZUS, PZU
 - j) prowadzenie ewidencji powiadamiania rodziców o zdarzeniach, wypadkach, chorobach uczniów na terenie szkoły;
 - k) wykonywanie kserokopii dokumentów.
- 5) prowadzenie archiwum szkoły w tym:
- a) tworzenie, znakowanie i gromadzenie zbiorów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) selekcja i niszczenie zbiorów, na podstawie decyzji Archiwum Państwowego;
 - c) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem, kradzieżą, dostępem pracowników nieupoważnionych i utrzymanie porządku w pomieszczeniu archiwalnym;
- 6) pobieranie i rozliczanie opłat z tytułu żywienia uczniów i pracowników w szkole, dobrowolnych wpłat rodziców na fundusz Rady Rodziców i świetlicę szkolną, z użyciem programu informatycznego oraz sporządzanie stosownych raportów w tym zakresie.
- 7) inne zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez dyrektora szkoły.

2c. Do zadań dozorczy należy:

- 1) dozоровanie budynku szkoły i całego terenu ogrodzonego wokół obiektu;
- 2) otwieranie i zamykanie budynku szkoły z zachowaniem ustalonej procedury (włączyć system i zamknąć szkołę po uprzednim dokładnym sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń, zamknięciu okien i drzwi, wyłączeniu urządzeń, oświetlenia, zamknięcia kranów w zlewach, dokręcenia kurków w urządzeniach gazowych, zabezpieczeniu kluczy do pomieszczeń itp.) w celu zabezpieczenia mienia, z użyciem systemu elektronicznego opatrzonego kodem dostępu;
- 3) otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej na teren szkolny w ustalonych godzinach oraz całkowitego zamykania bramy i furtki w czasie braku nadzoru fizycznego nad obiektem (tj. gdy załączony jest jedynie system elektroniczny);
- 4) wykonanie drobnych napraw, remontów, renowacji wewnątrz i na zewnątrz budynku, które nie wymagają specjalistycznych uprawnień, w celu usunięcia usterek (naprawa krzeseł, stolików, osłon na kaloryfery, wbicie haków do zawieszenia tablic informacyjnych, wymiana zamków, żarówek, malowanie małej powierzchni ścian, krat w oknach, pomoc nauczycielom w zawieszeniu dekoracji na uroczystości szkolne itp.);
- 5) codzienny przegląd wewnątrz budynku i terenu wokół szkoły oraz placu zabaw w celu sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i wyposażenia;
- 6) utrzymanie czystości, porządku na całym terenie ogrodzonym i na chodniku wzdłuż ogrodzenia szkoły od ul. Astronautów, a w szczególności:
 - a) zamiatanie i usuwanie liści oraz innych nieczystości;
 - b) usuwanie przedmiotów pozostawionych przez użytkowników terenu, które mogą stanowić zagrożenie;
 - c) koszenie, grabienie trawników, pielęgnowanie zieleńca szkolnego, usuwanie chwastów, podlewanie roślin;
 - d) odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i posypywanie oblodzonej powierzchni piaskiem;

- 7) pełnienie dyżurów przy głównym wejściu do szkoły, zgodnie z ustalonym grafikiem oraz prowadzenia księgi ewidencji wizyt osób wchodzących do budynku, zgodnie z ustaloną procedurą;
- 8) niezwłoczne poinformowanie kierownika gospodarczego o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
- 9) utrzymanie w należytym porządku podręcznego warsztatu pracy, dbania o sprzęt, narzędzia i urządzenia przydzielone do wykonania czynności służbowych oraz właściwego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagubieniem;
- 10) natychmiastowego poinformowania służb mundurowych (Straż Miejska, Policja) w przypadku stwierdzenia zakłócania porządku i zachowań, które mogą zagrażać bezpieczeństwu mienia;
- 11) wywieszanie flagi państwowej z okazji świąt - rocznic historycznych, ważnych wydarzeń w życiu kraju, żałoby narodowej itp.;
- 12) rejestrowanie czynności wykonanych podczas dyżuru w zeszycie dla dozorców, który znajduje się w sekretariacie szkoły;
- 13) wykonanie innych prac zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora w zależności od bieżących potrzeb szkoły.

2d. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymania czystości i porządku na odcinku pracy ustalonym na dany rok szkolny przez kierownika gospodarczego;
- 2) wykonywania codziennych prac w ramach ustalonego odcinka, obejmujących w szczególności:
 - a) zmiatanie, zmywanie na mokro powierzchni podłóg wraz z listwami przypodłogowymi, tablic, blatów stolików (z użyciem środka dezynfekującego) po zakończeniu zajęć dla dzieci;
 - b) ścieranie kurzu z mebli, urządzeń, parapetów i kwiatów na korytarzach i w pomieszczeniach;
 - c) bieżący nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach, salach lekcyjnych, korytarzach, szatni w czasie trwania zajęć dla dzieci, a w razie potrzeby natychmiastowe usuwanie zanieczyszczeń;
 - d) bieżący nadzór nad korzystaniem przez uczniów z sanitariatów, w tym:
 - pilnowanie porządku i stosownego zachowania uczniów,
 - przegląd stanu czystości i sprawności urządzeń po każdej przerwie śródlekcyjnej i natychmiastowe usunięcie zanieczyszczeń;
 - dokładne mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki, papier toaletowy,
 - ścieranie wody z podłogi,
 - opróżnianie koszy na śmieci.
- 2) wykonania generalnych porządków w szkole podczas przerw w zajęciach tj. ferii letnich, zimowych i po przeprowadzonych remontach, a w szczególności :
 - mycie ścian, okien z parapetami, kaloryferów,
 - pranie firan i zasłon,
 - maszynowe mycie i lakierowanie podłóg;
- 3) pełnienia dyżurów przy głównym wejściu do szkoły, zgodnie z ustalonym grafikiem oraz prowadzenia księgi ewidencji wizyt osób wchodzących do budynku, zgodnie z ustaloną procedurą;

- 4) dostarczanie do instytucji poza terenem szkoły pism i innych dokumentów otrzymanych od pracownika administracji, w trybie nie zakłócającym toku pracy oraz czasie niezbędnym do wykonania zadania;
- 5) odpowiedniego przygotowania pomieszczeń do organizowanych uroczystości szkolnych;
- 6) niezwłocznego poinformowania Kierownika gospodarczego o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
- 7) wykonania innych prac zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora w zależności od bieżących potrzeb szkoły.

2e. Do zadań intendenta należy:

- 1) współtworzenie z kucharką jadłospisu miesięcznego i dziennego, zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci i młodzieży oraz zasadami zdrowego odżywiania;
- 2) organizowanie i nadzorowanie działań z tytułu włączenia się szkoły w realizację programów i akcji zdrowego żywienia dzieci i młodzieży (np. Szklanka mleka, Owoce i warzywa w szkole, Wiem co jem);
- 3) prowadzenie procedury zamówienia i zakupu produktów żywnościowych, zgodnie z obowiązującym prawem w zakresie zamówień publicznych i systemu HACCP oraz w ramach dostępnych na żywienie środków finansowych;
- 4) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności otrzymanego dokumentu zakupu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowania niezbędnych czynności w zakresie sprostowania błędów;
- 5) magazynowanie zakupionych produktów w magazynie żywnościowym oraz wydawanie ich pracownikom kuchni zgodnie z dziennym zapotrzebowaniem wg. jadłospisu;
- 6) wprowadzenie danych, na podstawie dowodu zakupu, do rejestru magazynowego, z użyciem programu komputerowego (magazyn żywieniowy) oraz sporządzanie stosownych raportów;
- 7) opisania i dowodu zakupu do rejestru zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie księgi HACCP i wykonywanie czynności w ramach procedury określonej w systemie oraz czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów pracowników bloku żywienia;
- 9) przestrzeganie, aby podczas przygotowania i wydawania posiłków na teren kuchni, zaplecza i sanitariatu wstęp miały jedynie osoby zatrudnione w obsłudze żywienia, a w wyjątkowych sytuacjach osoby upoważnione z zachowaniem wszelkich zasad sanitarno-epidemiologicznych;
- 10) współpracowanie z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia odpowiedniego toku pracy;
- 11) organizowanie, nadzorowanie i włączenie się w prace porządkowe, wykonywane przez personel bloku żywienia, w stołówce podczas przestojów w pracy stołówki (ferie, przerwy świąteczne);
- 12) utrzymanie porządku na stanowisku pracy, zabezpieczenia komputera i pomieszczenia służbowego przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 13) dbanie o estetyczny wygląd stołówki szkolnej;
- 14) upowszechnianie i kształtowanie wśród uczniów nawyków zdrowego odżywiania i kulturalnego zachowania się podczas spożywania posiłków (np. gazetki tematyczne na terenie stołówki);
- 15) wykonanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

2f. Do zadań kucharki należy:

- 1) sporządzanie, we współpracy z intendentem stołówki, jadłospisu miesięcznego i dziennego, zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci i młodzieży oraz zasadami zdrowego odżywiania;
- 2) pobieranie produktów z magazynu żywnościowego, wydawanych przez intendenta stołówki;
- 3) przygotowanie i porcjowanie produktów potrzebnych do wykonania potraw zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 4) wykonanie zaplanowanych potraw, z zachowaniem obowiązujących przepisów bhp i sanitarnych oraz procedury zgodnej z systemem HACCP;
- 5) przestrzeganie, aby podczas przygotowania i wydawania posiłków na teren kuchni, zaplecza i sanitariatu, wstęp miały jedynie osoby zatrudnione w obsłudze żywienia, a w wyjątkowych sytuacjach osoby upoważnione z zachowaniem wszelkich zasad sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) pobieranie i przechowywanie próbek wykonanych potraw do kontroli przez służby SANEPID;
- 7) wydawanie wykonanych potraw, zgodnie z wykazem określonym w jadłospisie, z zachowaniem określonych, dla danej grupy wiekowej, norm wagowych dla porcji;
- 8) bieżące kontrolowanie wydawanych posiłków i odznaczanie faktu wydania na liście osób uprawnionych do korzystania z żywienia, przekazanej przez sekretarza szkoły (lista sporządzana na podstawie dokonanych wpłat);
- 9) współpracowanie z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia odpowiedniego toku pracy;
- 10) uporządkowanie stanowiska pracy, pomocy w sprzątaniu i zmywaniu wykorzystanych do posiłku naczyń i urządzeń;
- 11) wykonanie prac porządkowych w kompleksie kuchennym podczas przestojów w pracy stołówki (ferie, przerwy świąteczne);
- 12) dbanie o sprzęt stanowiący wyposażenie kompleksu kuchennego;
- 13) dbanie o estetyczny wygląd stołówki szkolnej;
- 14) niezwłoczne poinformowanie intendenta lub kierownika gospodarczego o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
- 15) bezwzględne przestrzeganie higieny osobistej, noszenia wymaganej przepisami odzieży ochronnej;
- 16) upowszechnianie i kształtowanie wśród uczniów nawyków zdrowego odżywiania i kulturalnego zachowania się podczas spożywania posiłków;
- 17) wykonania innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

2g. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) przygotowanie sprzętu kuchennego do wykonania potraw zgodnie z jadłospisem;
- 2) wykonanie obróbki wstępnej produktów potrzebnych do wykonania potraw (np. umycie, obranie warzyw);
- 3) pomoc kucharce przy wykonaniu potraw właściwych z zachowaniem obowiązujących przepisów bhp i sanitarnych oraz procedury zgodnej z systemem HACCP;
- 4) pilnowanie, aby podczas przygotowania i wydawania posiłków na teren kuchni, zaplecza

- i sanitariatu, wstęp miały jedynie osoby zatrudnione w obsłudze żywienia, a w wyjątkowych sytuacjach osoby upoważnione z zachowaniem wszelkich zasad sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) przygotowanie w jadalni stołów, a w miejscu wydawania posiłków sprzętu kuchennego, naczyń i sztućców;
 - 6) zmywanie i wyparzenie naczyń użytych do wydanych posiłków;
 - 7) niszczenie resztek potraw w przeznaczonym do tego celu młynku;
 - 8) utrzymanie w czystości stanowiska pracy, jadalni w tym codzienne mycie powierzchni stołów, blatów, zlewów i podłóg z użyciem środków dezynfekujących;
 - 9) utrzymanie porządku w ciągu komunikacyjnym kuchnia - magazyn żywnościowy i pomieszczeniach piwnicznych należących do kompleksu kuchennego;
 - 10) współpracowanie z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia odpowiedniego toku pracy;
 - 11) wykonanie prac porządkowych w kompleksie kuchennym podczas przestojów w pracy stołówki (ferie, przerwy świąteczne);
 - 12) dbania o sprzęt stanowiący wyposażenie kompleksu kuchennego;
 - 13) dbania o estetyczny wygląd stołówki szkolnej;
 - 14) niezwłoczne poinformowanie intendenta lub kierownika gospodarczego o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
 - 15) bezwzględne przestrzeganie higieny osobistej, noszenia wymaganej przepisami odzieży ochronnej;
 - 16) wykonanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły niebędący nauczycielami powinni odznaczać się kulturą osobistą i właściwym stosunkiem do ucznia.
 4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do właściwego reagowania na wszelkie przejawy złego zachowania uczniów oraz powiadamiania wychowawców o zaistniałych przypadkach.
 5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów dozorca szkolny i inni pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejście do szkoły poprzez pełnienie dyżuru.
 6. Dozorca szkolny codziennie monitoruje stan techniczny sprzętu i urządzeń zarówno w budynku szkoły, jak i na terenie przyszkolnym.
 7. O każdym zagrożeniu zdrowia i bezpieczeństwa uczniów dozorca szkolny i inni pracownicy obsługi zobowiązani są powiadomić Dyrektora szkoły i odpowiednie służby

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

§ 61.

1. Szkoła prowadzi zapisy do klasy pierwszej na rok przed rozpoczęciem wypełniania przez uczniów obowiązku szkolnego w oparciu o przepisy określone w ustawie o systemie oświaty.
2. Dopełnianie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły należy do obowiązków rodziców.

3. Rodzice są powiadamiani pisemnie o konieczności dokonania zapisu dziecka do szkoły.

§ 62.

1. Do oddziału przedszkolnego w szkole oraz klasy 1 dla uczniów sześciolletnich zapisywane są dzieci zameldowane lub zamieszkałe w obwodzie szkoły z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomaganie zapisu.

2. W uzasadnionych przypadkach mogą uczęszczać do szkoły uczniowie spoza obwodu szkoły.

2a. Uczniowie spoza obwodu szkoły przyjmowani są na pisemną prośbę rodziców określającą powód ubiegania się o przyjęcie dziecka do szkoły.

2b. O przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły decyduje Dyrektor szkoły uwzględniając poniższe kryteria:

- 1) wolne miejsca w oddziale, do którego ma być przyjęte dziecko,
- 2) akceptację przez rodziców i kandydata na ucznia zapisów statutowych,
- 3) obecność w szkole starszego rodzeństwa,
- 4) indywidualne potrzeby rodziców i dziecka.

3. W przypadku nierealizowania przez dziecko obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły wszczyna stosowne postępowanie w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o:

- 1) wcześniejszym przyjęciu ucznia do klasy pierwszej,
- 2) odroczeniu obowiązku szkolnego,
- 3) spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 4) realizowaniu przez ucznia indywidualnego toku nauczania,
- 5) dopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając jednocześnie nauczyciela opiekuna.

8. Szkoła zapewnia dzieciom przewlekle chorym nauczanie indywidualne w domu w wymiarze zgodnym z przepisami.

10. Dla dzieci z defektami rozwojowymi, zaburzeniami rozwoju i osobowości, a także znacznymi opóźnieniami rozwojowymi spowodowanymi zaniedbaniami środowiskowymi, pedagog szkolny może prowadzić specjalistyczne zajęcia indywidualne bądź w grupach 2-3 osobowych.

11. Dla uczniów mających szczególne trudności w nauce szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze i reedukacyjne.
12. Dla uczniów klas I-III z różnego rodzaju wadami postawy szkoła może organizować zajęcia gimnastyki korekcyjnej.
13. W szkole prowadzi się pozalekcyjne zajęcia sportowe dla chłopców i dziewcząt z klas IV-VI z możliwością udziału klas I – III.
14. Uczniowie mają możliwość rozwijania zainteresowań w kołach wiedzy i zainteresowań organizowanych przez świetlicę i szkołę w formie zajęć nadobowiązkowych.
15. W preliminarzu wydatków Rady Rodziców zabezpiecza się kwotę przeznaczoną na udzielanie pomocy uczniom i rodzicom w bardzo trudnych warunkach materialnych w formie: zasiłków losowych, zapomóg pieniężnych, zakupu odzieży, odpłatności całkowitej lub częściowej za żywność, opłat lub dopłat za imprezy i wycieczki organizowane przez szkołę.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i materialna objęte są tajemnicą.
17. Uczniowie uzyskujący dobre wyniki w nauce mogą otrzymać stypendium w formie pieniężnej. Regulamin przyznawania stypendium opracuje Komisja Stypendialna powołana przez Dyrektora szkoły.

§ 63.

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) rzetelnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swego zachowania i postępów w nauce, ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 3) znajomości zasad systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz warunków przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych;
- 4) znajomości wymagań edukacyjnych, sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów;
- 5) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania własnej godności;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 9) uzyskania informacji z właściwym wyprzedzeniem o decyzji nauczyciela dotyczącej wyboru podręcznika, przeprowadzania sprawdzianów wiedzy;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych wg zasad ustalonych w regulaminie;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;

- 13) udziału w zorganizowanych imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii;
- 15) poszanowania tożsamości, godności i prywatności;
- 16) nauki i rozwoju, informacji;
- 17) ochrony przed poniżaniem i okrutnym traktowaniem.

2. Uczeń, jego rodzice lub Samorząd Uczniowski mogą zgłosić wychowawcy klasy naruszenie praw ucznia przez nauczycieli i innych pracowników szkoły w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez nauczyciela:

- 1) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę na temat naruszenia praw ucznia z nauczycielem danego przedmiotu,
- 2) wychowawca klasy zwołuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale w celu rozwiązania problemu,
- 3) wychowawca zgłasza Dyrektorowi szkoły fakt naruszenia praw ucznia, w szczególności w przypadku powtarzających się naruszeń praw ucznia przez danego nauczyciela.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez pracowników administracji i obsługi:

- 1) wychowawca klasy przeprowadza z pracownikiem rozmowę na temat przestrzegania zapisów statutu szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów odnoszących się do praw ucznia;
- 2) wychowawca klasy zgłasza Dyrektorowi szkoły fakt naruszenia praw ucznia, w szczególności w przypadku powtarzających się naruszeń praw ucznia przez danego pracownika.

5. W przypadku naruszania praw ucznia przez wychowawcę klasy, uczeń, jego rodzice lub Samorząd Uczniowski mają prawo do zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.

6. Dyrektor szkoły lub wychowawca są zobowiązani do rozpatrywania skarg na naruszenie praw ucznia w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji na ten temat oraz powiadomienia Samorządu Uczniowskiego, ucznia i jego rodziców o sposobie ich rozpatrzenia. W przypadku zasadności złożonej skargi Dyrektor szkoły decyduje o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania przez ucznia z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 64.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności powinien:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych, należycie przygotowywać się do nich oraz brać w nich aktywny udział, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;

- 2) starannie przygotowywać się do zajęć, z uwzględnieniem wykonywania poleceń nauczyciela i odrabiania prac domowych;
- 3) uzupełnić braki oraz zaległości powstałe na skutek absencji na zajęciach - w terminie siedmiu dni od daty powrotu do szkoły;
- 4) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych w terminie siedmiu dni od daty powrotu do szkoły, poprzez złożenie u wychowawcy klasy:
 - a) zaświadczenia lekarskiego, w przypadku choroby,
 - b) pisemnego oświadczenia rodziców określającego uzasadniony powód nieobecności.
2. Uczeń ma obowiązek dbania o zdrowie, życie i higienę.
3. Uczeń ma obowiązek zachować schludny wygląd zewnętrzny, nie farbować włosów oraz nosić jednolity strój szkolny na co dzień (granatowa kamizelka z logo szkoły, błękitna koszulka polo, spódnice/spodnie w stonowanym kolorze najlepiej niebieskim lub granatowym) i odświętny strój galowy (granatowa kamizelka z logo szkoły, biała koszulowa bluzka, granatowa spódnica/spodnie). Zwolnienie ucznia z obowiązku noszenia stroju codziennego możliwe jest w ustalone dni: Dzień Dziecka, pierwszy dzień wiosny, walentynki, dyskoteki szkolne, każdy piątek tygodnia.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły według następujących zasad:
 - 1) nie używa się telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (np. Videoaparatury, kamer, magnetofonów i innych urządzeń utrwalających obraz i dźwięk) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) można posiadać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na zajęciach pod warunkiem, że są one wyłączone;
 - 3) można korzystać z telefonu komórkowego wyłącznie podczas przerwy międzylekcyjnej w celu przekazania informacji.
5. Uczeń ma obowiązek właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, z zachowaniem szacunku i kultury.
6. Każdy uczeń dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
7. Powinnością każdego ucznia jest dbanie o dobre imię szkoły i jej honor.

§ 65.

1. Ustala się następujące nagrody stosowane wobec uczniów:
 - 1) ustna i pisemna pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) publiczna pochwała Dyrektora szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) książki i albumy opatrzone wpisem,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) sfinansowanie wycieczki lub imprezy,
 - 7) przyznanie szkolnego odznaczenia „Lucynka”,
 - 8) list do rodziców.
2. Ustala się następujące kary stosowane wobec uczniów:
 - 1) ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy,
 - 2) publiczne upomnienie Dyrektora szkoły,

- 3) publiczna nagana,
- 4) wykluczenie z udziału w reprezentowaniu szkoły w imprezach rozrywkowych i sportowych,
- 5) list do rodziców,
- 6) przeniesienie do równoległej klasy,
- 7) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty,
- 8) wykonanie pracy społecznej na rzecz klasy,
- 9) wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły.

3. Uczeń ma prawo odwołać się od zastosowanej kary do opiekuna samorządu uczniowskiego. Opiekun powołuje komisję składającą się z czterech osób: dwóch uczniów i dwóch nauczycieli, która bada zasadność wymierzonej kary i informuje o wyniku zainteresowanego ucznia.

4. O karze przewidzianej dla ucznia powiadamia się rodziców.

5. Dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
- 1) notorycznie łamie przepisy statutu, mimo nakładania kar przewidzianych statutem, podczas gdy stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

§ 66.

1. Szkoła tworzy warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo.
2. Aby uchronić uczniów przed kontaktem z niepożądanymi osobami z zewnątrz prowadzi się kontrolę osób wchodzących do budynku szkoły (dyżury pracowników obsługi).
3. Szkoła może korzystać z profesjonalnej ochrony przedstawicieli straży miejskiej lub osób z agencji ochrony.
4. Do zajęć edukacyjnych wprowadza się tematykę bezpiecznych zachowań dziecka w różnych sytuacjach życiowych.
5. W szkole prowadzi się profilaktykę uzależnień przy współpracy ze wyspecjalizowanymi instytucjami oraz realizuje się programy profilaktyczne.
6. W szkole organizuje się konkursy i turnieje dotyczące bezpieczeństwa.
7. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków szkoła współpracuje z gminnymi władzami oświatowymi, policją i strażą miejską.
8. Pedagog szkolny prowadzi badania mające na celu diagnozowanie środowiska uczniowskiego pod kątem bezpieczeństwa.
9. W szkole prowadzi się warsztaty przeciw przemocy.

10. Szkoła podejmuje szybkie działania interwencyjne w przypadkach:

- 1) agresywnych zachowań uczniów w kontaktach interpersonalnych;
- 2) używania przemocy w stosunku do słabszych;
- 3) ulegania nałogom;
- 4) kontaktów ucznia z osobami o nagannej opinii;
- 5) nieadekwatnych zachowań ucznia w stosunku do rzeczywistej sytuacji mogących wskazywać na użycie środków odurzających lub innych szkodzących zdrowiu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 67.

1. Niniejszy statut dotyczy wszystkich pracowników, uczniów i rodziców Szkoły Podstawowej nr 227 w Warszawie.
2. Statut jest dostępny dla wszystkich wymienionych podmiotów. Znajduje się w bibliotece szkolnej oraz u Dyrektora szkoły jako podstawowy dokument pracy szkoły.
3. Statut może być nowelizowany. Z wnioskiem o zmianę mogą występować wszystkie organy szkoły. Zmiany w statucie zostają zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Upoważnia się Dyrektora szkoły do publikacji ujednoliconego statutu po kolejnych jego zmianach.

§ 68.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie jego uchwalenia.