

STATUT
Szkoły Podstawowej
nr 380
im. Jana Pawła II
w Warszawie

Spis treści

Rozdział 1 PODSTAWA PRAWNA I PRZEPISY DEFINIUJĄCE	- 4 -
Rozdział 2 POSTANOWIENIA WSTĘPNE	- 5 -
Rozdział 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	- 6 -
Rozdział 4 ORGANY SZKOŁY	- 11 -
§ 12 Dyrektor szkoły	- 12 -
§ 15 Rada pedagogiczna	- 17 -
§ 16 Rada rodziców	- 19 -
§ 17 Samorząd uczniowski.....	- 20 -
Rozdział 5 ORGANIZACJA SZKOŁY	- 22 -
§ 20 Organizacja roku szkolnego	- 22 -
§ 21 Arkusze organizacji.....	- 22 -
§ 22 Oddziały.....	- 22 -
§ 23 Tygodniowy rozkład zajęć	- 24 -
§ 24 Zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe.....	- 24 -
§ 29 Biblioteka szkolna	- 26 -
§ 30 Świetlica.....	- 28 -
§ 32 Zespoły funkcjonujące w szkole.....	- 33 -
§ 33 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	- 34 -
§ 34 Pomoc przedlekarska	- 38 -
Rozdział 6 WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI I RODZICÓW	- 38 -
§ 35 Prawa i obowiązki rodziców.....	- 38 -
§ 36 Formy współpracy z rodzicami.....	- 41 -
§ 37 Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami	- 41 -
Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	- 46 -
§ 39 Nauczyciele	- 43 -
§ 41 Wychowawca.....	- 46 -
§ 42 Wicedyrektor	- 47 -
§ 43 Kierownik świetlicy.....	- 49 -
§ 44 Pedagog.....	- 50 -
§ 45 Psycholog	- 51 -
§ 46 Logopeda.....	- 51 -
§ 47 Terapeuta pedagogiczny.....	- 52 -
§ 48 Nauczyciel bibliotekarz	- 52 -
§ 49 Asystent nauczyciela.....	- 54 -

§ 50 Pracownicy administracji.....	- 56 -
§ 51 Pracownicy obsługi.....	- 58 -
Rozdział 8 UCZNIOWIE SZKOŁY	- 61 -
§53 Rekrutacja.....	- 61 -
§54 Prawa i obowiązki ucznia	- 63 -
§ 55 Pomoc materialna.....	- 66 -
Rozdział 9 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	- 69 -
§ 57 Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego	- 69 -
§ 61 Uzasadnianie ocen.....	- 72 -
§ 62 Ocenianie i sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom.....	- 73 -
§ 63 Klasyfikacja ucznia.....	- 74 -
§ 64 Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	- 76 -
§ 65 Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	- 78 -
§ 67 Klasy I-III	- 80 -
§ 68 Ocenianie bieżące	- 80 -
§ 69 Formy i narzędzia sprawdzania wiadomości i umiejętności	- 84 -
§ 70 Ocena zachowania klas I-III.....	- 86 -
§ 72 Klasy IV-VIII.....	- 87 -
§ 73 Oceny w klasach IV-VIII.....	- 87 -
§ 74 Prace klasowe, testy, sprawdziany i kartkówki.....	- 89 -
§ 75 Ocena zachowania w klasach IV-VIII	- 90 -
§ 77 Egzamin klasyfikacyjny	- 97 -
§ 78 Egzamin poprawkowy.....	- 99 -
§ 79 Zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i drugiego języka obcego.....	- 100 -
§ 80 Promocja ucznia	- 100 -
§ 81 Ukończenie szkoły podstawowej.....	- 101 -
Rozdział 10 CEREMONIAŁ SZKOŁY	- 102 -
Rozdział 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 110 -

Rozdział 1

PODSTAWA PRAWNA I PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie został opracowany i uchwalony na podstawie następujących aktów prawnych:

1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483. Zmiana: Dz. U. z 2006 r. nr 200, poz. 1471);

2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz.329 z późn. zm.):

3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017.59 z dnia 2017.01.11);

4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017.60 z dnia 2017.01.11);

5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.);

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2

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

1) szkole / SP 380 – należy przez to rozumieć:

a) Szkoła Podstawowa nr 380 z oddziałami dwujęzycznymi im. Jana Pawła II w Warszawie, ul. Krasiczyńska 4/6;

2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017.59 z dnia 2017.01.11);

3) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo Oświatowe (Dz.U.2017 poz. 60 z dnia 2017.01.11)

3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie;

4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;

- 5) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców lub prawnych opiekunów wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „Trójki klasowe”);
 - 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – VIII , do roku 2019 klas 2 i 3 gimnazjum oraz ich rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 9) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora z zakresu obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 3

1. Szkoła Podstawowa, zwana dalej Szkołą / SP 380 nosi nazwę:
Szkoła Podstawowa nr 380 z oddziałami dwujęzycznymi
im. Jana Pawła II
w Warszawie, ul. Krasiczyńska 4/6;
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Krasiczyńskiej 4/6 w Warszawie;
3. Szkoła do 31 sierpnia 2019 r. posiada oddziały gimnazjalne Gimnazjum nr 145 im. Jana Pawła II;

4. Szkoła Podstawowa nr 380 z oddziałami dwujęzycznymi i oddziałami gimnazjalnymi zwana dalej szkołą jest placówką oświatowo – wychowawczą prowadzoną przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

6. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

7. Ustalona dla szkoły nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Czytelny skrót może być używany na pieczęci i stemplach szkoły.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Nauka w szkole, w zakresie ramowych planów nauczania jest bezpłatna.

§ 5

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VIII oraz oddziały gimnazjalne klas II – III do 2019 r. ;

2. Szkoła Podstawowa nr 380 jest szkołą publiczną dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

3. Obwód szkoły określany jest uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy.

4. Szkoła posiada ceremoniał określony w rozdziale 10 statutu.

5. Szkoła posiada swoją stronę internetową: www.szkołanakrasiczynskiej.pl

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017.59 z dnia 2017.01.11) , a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;

§ 7

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, a w szczególności:

- 1) umożliwia wszystkim uczniom dostęp do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
- 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 4) przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym, uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) uczy odpowiedzialności za swoje czyny;
- 6) wpaja uniwersalne zasady etyczne.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) kształtowaniu u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

7) uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z technologią informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 8

1. Dla osiągnięcia celów określonych w §6 ust. 1 szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu gimnazjalnego do roku 2019 dla uczniów III klasy gimnazjum.

2. Szkoła zapewnia:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 4) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 6) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 7) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 8) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 9) możliwość w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauczania oraz nauczania domowego;
 - 10) na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 11) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej na wniosek rodziców;
 - 12) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw państwowych.

§ 9

Zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła będzie realizować w poszczególnym zakresie poprzez:

- 1) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej, w szczególności – uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych z pełnym ceremoniałem szkolnym, zgodnie z kalendarzem uroczystości;
- 2) udzielanie pełnej i niezbędnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej w tym:
 - a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe,
 - b) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym,
 - c) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - d) organizowanie dla dzieci wybitnie zdolnych, indywidualnego programu lub toku nauki,
 - e) rozszerzenie zainteresowań uczniów poprzez organizację imprez, wycieczek, konkursów i kół zainteresowań sprzyjających pogłębianiu wiedzy indywidualnej;
- 3) zorganizowanie opieki indywidualnej nad uczniami;

4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;

5) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

§ 10

1. Szkoła realizuje swoje zadania opiekuńcze i odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w sposób i w zakresie następującym:

1) wszyscy uczniowie podczas pobytu na terenie szkoły / basenu w czasie zorganizowanych przez szkołę zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych znajdują się pod opieką nauczycieli, zgodnie z przyjętym rozkładem zajęć edukacyjnych, harmonogramem zajęć dodatkowych, harmonogramem dyżurów i zakresem obowiązków pracowników szkoły;

2) odpowiedzialność za dziecko po zakończonych obowiązkowych zajęciach przejmują:

a) wychowawcy świetlicy do czasu odebrania go ze świetlicy szkolnej przez:

- rodziców,

- osoby upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,

b) rodzice,

c) osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka ze szkoły, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,

d) osoby upoważnione przez rodziców, a zatrudnione przez podmioty zewnętrzne prowadzące płatne zajęcia dodatkowe na terenie szkoły lub poza nią;

3) szczegółowe zasady odbierania dzieci ze szkoły określa Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci w szkole, zasad przyprawiania i odbioru dzieci ze Szkoły Podstawowej nr 380 w Warszawie ul. Krasiczyńska 4/6 dostępna w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły;

4) uczniowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;

5) w trakcie pobytu uczniów poza terenem szkoły, np. zajęcia i zawody sportowe, wycieczki itp., opiekę nad zorganizowaną grupą sprawuje nauczyciel, zgodnie z regulaminem wycieczek i kartą wycieczki;

6) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych

opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;

7) harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie organizowanych przez szkołę zajęć opracowany jest w każdym roku szkolnym, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i obowiązujący do czasu jego zmiany:

a) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wskazanym w harmonogramie dyżurów,

b) nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,

c) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,

d) nauczyciele zobowiązani są do zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;

9) z uwagi na bezpieczeństwo na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz wprowadzania zwierząt;

1. Dzieci z klas I – III w trakcie zorganizowanych przez szkołę zajęć objęte są opieką wychowawców i nauczycieli przedmiotów. Opieka ta wyraża się w stałej obecności nauczycieli podczas pobytu dzieci w szkole czy na wycieczce.

2. Uczniowie objęci są bezpłatną opieką psychologiczno – pedagogiczną:

1) uczniowie wymagający szczególnej opieki ze specyficznymi trudnościami w nauce, objęci są opieką pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego oraz logopedy, we współpracy z przychodnią lub poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami;

2) uczniowie wymagający specjalistycznej opieki z powodu warunków środowiskowych znajdują się pod opieką pedagoga i psychologa szkolnego. Specjaliści organizują według potrzeb pomoc socjalną - w przypadku złych warunków materialnych, bądź współpracują z poradniami określonych specjalności i instytucjami wspomagającymi szkołę - w przypadku opóźnionego rozwoju dziecka, niezadawalających postępów w nauce, zagrożenia alkoholizmem lub innymi uzależnieniami.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, zwany dalej dyrektorem;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 (z wyjątkiem dyrektora) działają na podstawie własnych regulaminów.

3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i szczegółowo w niniejszym statucie.

§ 12

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

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

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) organizuje zajęcia dodatkowe (za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców), do których zalicza się język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

12) organizuje zajęcia w oddziałach dwujęzycznych;

13) organizuje zajęcia w celu realizacji programu rozszerzonej nauki języka niemieckiego DSD1;

14) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

15) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;

16) opracowuje arkusz organizacji szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;

17) dopuszcza programy nauczania;

18) corocznie do dnia zakończenia zajęć podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;

19) powołuje nauczycieli na stanowiska: wicedyrektora, kierownika świetlicy;

20) opracowuje przydział czynności dla wszystkich pracowników szkoły;

21) kieruje nauczycieli na kursy metodyczne, studia podyplomowe i inne formy kształcenia zawodowego;

22) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

23) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;

24) na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej, podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;

25) podejmuje decyzję o odroczeniu o rok spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego z uzasadnionych ważnych przyczyn, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;

26) na wniosek rodziców zezwala na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą;

27) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki wyznaczając nauczyciela –opiekuna, na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej w przypadku nauczania indywidualnego lub nauczania domowego;

28) po zasięgnięciu opinii zespołu oddziałowego, kierując się dobrem ucznia i mając na względzie jego prawidłowy rozwój psychofizyczny i właściwe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej :

a) na wniosek rodziców,

b) na wniosek wychowawcy w przypadku trudnej sytuacji wychowawczej w danym oddziale po:

- udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- wyczerpaniu wszystkich środków zaradczych,

- braku poprawy zachowania danego ucznia,

- poinformowaniu rodziców.

29) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

31) dyrektor organizuje proces rekrutacji, w tym:

a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,

b) przyjmuje wnioski / zgłoszenia o przyjęcie kandydata,

c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,

d) jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej,

e) przeprowadza postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc,

f) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

g) corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

h) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

i) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

j) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;

k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

5. Dyrektor współpracuje z kolegialnymi i społecznymi organami szkoły, a w szczególności:

- 1) zwołuje i przewodniczy obradom rady pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 3) może uczestniczyć w obradach rady rodziców, samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 5) w przypadku niezgodności z prawem uchwał rady pedagogicznej wstrzymuje ich wykonanie, o wstrzymaniu ich wykonania dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania umotywowanego wniosku rady pedagogicznej w sprawach odwołania wicedyrektora szkoły lub nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 7) zasięga opinii rady rodziców przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

6. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
- 2) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zgodnością przepisów prawa w zakresie zadań wymienionych w pkt 2, poprzez powołanego Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 13

1. Wicedyrektorów i kierownika świetlicy powołuje dyrektor szkoły. Tryb powoływania regulują odrębne przepisy.

2. Kompetencje wicedyrektorów szkoły i kierownika świetlicy określa dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 14

1. Wicedyrektor i kierownik świetlicy wypełniają swe obowiązki na podstawie przekazanych im przez dyrektora kompetencji, a szczególnie w zakresie:

- 1) działań dydaktycznych;
- 2) nadzoru pedagogicznego;
- 3) działań wychowawczo – opiekuńczych i organizacyjnych;
- 4) zadań związanych z odpowiedzialnością materialną.

2. Wicedyrektor i kierownik świetlicy działają w imieniu dyrektora. Ich działania muszą być całkowicie zgodne z zadaniami, jakie realizuje dyrektor szkoły na zasadach określonych Ustawą i niniejszym statutem.

3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wicedyrektora i kierownika świetlicy.

§ 15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki, w jej skład wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej np.: przedstawiciel rady rodziców, samorządu szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, przedstawiciele stowarzyszeń oraz innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

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

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;

6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;

7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, jego zmian.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Szkoły dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.

§ 16

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców uczniów w każdym roku szkolnym.

5. Rada rodziców działa zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym po konsultacji z pozostałymi organami Regulaminem Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 380.

6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 Ustawy Prawo Oświatowe;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

11. Fundusze o których mowa w ust. 10 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 17

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym, bezpośrednim i większościovym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Szczegółowe zasady i organizację samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 380.

§ 18

1. Wszystkie organy szkoły posiadają określony zakres praw i obowiązków.

2. Organy współdziałają ze sobą wymieniając informacje na zebraniach poszczególnych organów poprzez zapraszanie przedstawicieli pozostałych, z wyjątkiem zebrań z informacjami objętymi ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 19

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Kalendarz roku szkolnego przedstawia co roku Minister Edukacji Narodowej a terminy egzaminów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Termin zakończenia I półrocza ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Termin ten wprowadzony jest zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 21

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Oddział oznaczony jest rzymską liczbą oraz przypisaną małą literą alfabetu polskiego.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 uczniów.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. W szkole tworzy się oddziały dwujęzyczne od klasy VII.
10. W szkole tworzy się oddziały z rozszerzoną nauką języka niemieckiego w ramach programu DSD1 od klasy VI, docelowo od klasy IV.
11. W szkole wprowadza się drugi język obcy nowożytny od klasy I szkoły podstawowej.
12. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
13. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia są prowadzone z podziałem na grupy, która nie może być mniejsza niż 12 osób;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów i nie mniej niż 12 uczniów.
14. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 12 pkt 1-2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

15. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

16. W każdym przypadku podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

§ 23

1. Organizację wszystkich zajęć w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć:

1) rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny;

2) rozkład zajęć w tygodniu uwzględnia normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy;

3) dyrektor szkoły, wedle potrzeb, określić może inne zasady, wynikające z prowadzenia eksperymentu.

2. Tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły dotyczące organizacji zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy. Grafiki rozkładu zajęć każdego nauczyciela powinien umożliwić realizację doraźnych zastępstw.

3. Zmiany w organizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych zamieszczone są na tablicy informacyjnej zastępstw i podane do wiadomości uczniów i rodziców w zeszytach korespondencji lub w e-Dzienniku.

§ 24

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

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

3. Czas trwania zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący, uwzględniając potrzeby i możliwości uczniów.

§ 25

1. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyklasowych.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane podczas wyjazdów i wycieczek.

3. Zajęcia są organizowane w ramach zapewnionych szkole środków finansowych.

§ 26

Szkoła może przyjmować studentów wyższych uczelni na praktyki pedagogiczne.

§ 27

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638, 1948 i 2260), oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793, z późn. zm.2) w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) inne zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII - VIII.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.3), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą zaspokajaniu potrzeb dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu pracy nauczycieli, szerzeniu wiedzy popularno – naukowej wśród uczniów oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży.

3. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów, pracowników szkoły i rodziców, rozbudzając i rozwijając indywidualne zainteresowania oraz wyrabiając i pogłębiając u uczniów nawyk czytania i uczenia się.

4. Biblioteka szkolna uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej, rozwijając wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów.

5. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów czytelni;

3) wypożyczanie książek uczniom i pracownikom szkoły oraz rodzicom.

6. Lokal biblioteki składa się z czytelni multimedialnej z dostępem do internetu, wypożyczalni oraz części magazynowej.

7. Biblioteka gromadzi:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 2) programy i podręczniki szkolne;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające;
- 4) książki pomocnicze;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) beletrystykę pozalekturową;
- 7) wydawnictwa albumowe;
- 8) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturowe, gazety;
- 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 10) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki;
- 11) materiały audiowizualne;
- 12) edukacyjne programy komputerowe.

8. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

9. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Biblioteki.

10. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
- 2) planowane roczne wydatki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
- 3) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

11. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do rozkładu zajęć dydaktycznych w szkole, co umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w ich trakcie, jak również przed lub po ich zakończeniu.

12. Czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

13. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

§ 30

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły powołaną w celu realizacji jej statutowych zadań.
2. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów klas I – IV, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Świetlica w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w Planie Pracy Szkoły oraz w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły .
4. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego Planu Pracy Świetlicy opracowanego w oparciu o Plan Pracy Szkoły.
5. Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) zorganizowanie opieki wychowawczej dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
 - 2) organizowanie zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci pozwalające na wszechstronny rozwój ucznia;
 - 3) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;
 - 4) zapewnienie wychowankom warunków i w miarę możliwości pomocy w odrabianiu lekcji, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
 - 6) organizacja właściwego i kulturalnego wypoczynku.
6. Świetlica jest czynna w godzinach 7.00-17.30.
7. Rodzice zobowiązani są do bezwzględnego odebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17.30.
8. Jeśli dziecko zostało odebrane po godzinach pracy świetlicy (po godz. 17.30), nauczyciel sporządza notatkę służbową, o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje kierownika świetlicy, a ten dyrektora i pedagoga szkolnego.
9. W przypadku powtarzającego się niepunktualnego przyprowadzania i odbioru dziecka ze świetlicy rodzic:
 - 1) poproszony jest o wyjaśnienie sytuacji dyrektorowi / wicedyrektorowi szkoły;

2) zostaje poinformowany o konsekwencjach takiego postępowania (wezwanie policji, zawiadomienie sądu rodzinnego).

10. W przypadku przewidywanego spóźnienia się rodzica po dziecko, rodzic ma obowiązek skontaktowania się ze świetlicą i poinformowania o tym fakcie wychowawcę świetlicy oraz ustalenia jak najszybszego czasu odbioru dziecka (czas nieprzekraczający 15 minut).

11. W sytuacji, gdy wychowawca świetlicy nie otrzyma informacji o spóźnieniu rodzica i nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, informuje swojego przełożonego i wzywa policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki.

12. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze.

13. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

14. Grupę wychowawczą należy rozumieć jako grupę dzieci aktualnie przebywających pod opieką jednego wychowawcy.

15. Zajęcia w grupach należy rozumieć jako zaplanowaną i zorganizowaną formę pracy z dziećmi.

16. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same, przed lub po lekcjach.

17. Za doprowadzenie uczniów do świetlicy szkolnej przed lekcjami odpowiadają rodzice, natomiast po skończonych lekcjach - wychowawcy klas lub nauczyciele prowadzący ostatnie zajęcia.

18. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w Karcie Zgłoszenia dziecka do świetlicy.

19. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym czytelnie przez rodziców piśmie.

20. Dzieci, które nie ukończyły 7. roku życia:

1) nie mogą samodzielnie opuszczać świetlicy;

2) mogą być odbierane tylko przez osoby upoważnione przez rodziców.

21. Dzieci, które ukończyły 7. rok życia:

- 1) mogą samodzielnie opuszczać świetlicę za pisemną zgodą rodziców;
- 2) w przypadku, gdy rodzice nie wyrazili zgody na samodzielne opuszczanie świetlicy, dzieci mogą być odbierane tylko przez osoby upoważnione w karcie zapisu do świetlicy.
22. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie (telefonicznym) z rodzicem wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę nieupoważnioną pisemnie wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest przedstawić dowód tożsamości i wypełnić oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
23. Dziecko przychodząc do świetlicy powinno zgłosić swoją obecność wychowawcy świetlicy.
24. Dziecko opuszczające świetlicę, zobowiązane jest zgłosić swoje wyjście nauczycielowi.
25. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców na temat samodzielnego powrotu do domu, dziecko nie może opuścić świetlicy bez osoby upoważnionej do jego odbioru;
26. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.
27. Rodzic lub osoba upoważniona ma obowiązek osobiście zgłosić wychowawcy świetlicy odbiór dziecka.
28. Osoby zatrudniane przez podmioty zewnętrzne odbierające uczniów (z upoważnienia rodziców) na dodatkowe, płatne zajęcia na terenie szkoły i poza jej terenem zobowiązane są do odprowadzenia uczniów po zajęciach z powrotem do świetlicy (jeśli uczniowie nie są bezpośrednio po zajęciach odbierani przez rodziców/osoby upoważnione).
29. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze jak i wyposażenie świetlicy finansowane są z budżetu szkoły.
30. Działalność dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza świetlicy może być wspierana z dobrowolnych wpłat na radę rodziców poprzez zakup:
 - 1) materiałów plastycznych, dydaktycznych;
 - 2) nagród w konkursach organizowanych przez świetlicę.
31. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
32. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

33. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

34. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:

- 1) współpraca z rodzicami i wychowawcami oraz innymi nauczycielami specjalistami;
- 2) rozbudzanie zainteresowań uczniów;
- 3) wyrabianie umiejętności i nawyków czytania i uczenia się oraz indywidualna pomoc uczniom mającym problemy w nauce;
- 4) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 6) dyżurowanie w stołówce szkolnej zgodnie z harmonogramem;
- 7) organizowanie uroczystości oraz konkursów i nadzór nad ich przebiegiem;
- 8) realizację innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

35. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice.

- 1) rodzic, który chce, by jego dziecko korzystało z opieki świetlicy ma obowiązek w dniu rozpoczęcia roku szkolnego złożyć w świetlicy Kartę Zgłoszenia dziecka do świetlicy;
- 2) wszelkich zmian w karcie, w ciągu roku szkolnego rodzic jest zobowiązany dokonywać w formie pisemnej.

36. Uczeń korzystający z opieki świetlicy ma prawa i obowiązki.

1) wychowanek ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanej opieki,
- b) udziału w zajęciach poszerzających jego zainteresowania i uzdolnienia,
- c) pomocy przy odrabianiu lekcji,
- d) życzliwego traktowania,
- e) swobodnego wyrażania myśli,
- f) opieki wychowawczej,
- g) poszanowania godności osobistej;

2) wychowanek jest zobowiązany do:

- a) przestrzegania regulaminu świetlicy,
- b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
- c) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć w świetlicy,
- d) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
- e) pomagania słabszym,
- f) dbałości o porządek i wystrój świetlicy,
- g) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy.

37. Uczeń korzystający z opieki świetlicy może być nagradzany i podlegać karom.

1) każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę: za udział w konkursach, wzorowe zachowanie, kulturę osobistą w postaci:

- a) pochwały słownej,
- b) pochwały do wychowawcy klasy,
- c) pochwały na piśmie do rodziców,
- d) nagrody rzeczowej (w miarę środków przyznanych na ten cel przez Radę Rodziców),
- e) dyplomu;

2) za nieprzestrzeganie zasad, naruszanie regulaminu dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące konsekwencje:

- a) upomnienie słowne,
- b) pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu,
- c) obniżenie oceny zachowania,
- d) w sytuacji gdy uczeń swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu oraz innych dzieci i nie zmienił swojej postawy pomimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych (praca wychowawcy klasy, psychologa, pedagoga) w ścisłej współpracy z domem rodzinnym o zaistniałej sytuacji zostaną powiadomione odpowiednie organy (patrol szkolny, sąd rodzinny).

38. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:

- 1) regulamin działalności świetlicy;
- 2) roczny plan pracy świetlicy;
- 3) dzienniki zajęć;

- 4) karty zgłoszenia dziecka do świetlicy;
- 5) miesięczne rozkłady zajęć.

§ 31

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia obiadu w stołówce szkolnej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Organ prowadzący szkołę na wniosek dyrektora szkoły może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 32

1. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły:
 - 1) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół wychowania przedszkolnego tworzony przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych,
 - b) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - c) zespół humanistyczny tworzony przez nauczycieli języka polskiego, religii, etyki, bibliotekarza
 - d) zespół historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - e) zespół nauczycieli języka niemieckiego – DSD1,
 - f) zespół języków obcych: angielskiego, francuskiego, rosyjskiego, hiszpańskiego,
 - g) zespół matematyczno – informatyczny tworzony przez nauczycieli matematyki, zajęć komputerowych i techniki,
 - h) zespół przyrodniczy ; nauczyciele przyrody, biologii, geografii, fizyki, chemii, wychowanie do życia w rodzinie,
 - i) zespół artystyczny tworzony przez nauczycieli plastyki, techniki, muzyki,
 - j) zespół wychowania fizycznego,

- k) zespół wychowawców świetlicy;
 - l) zespół specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy);
 - 2) zespoły nauczycielskie tworzone przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, kierowane przez wychowawcę klasy mające do realizacji następujące zadania:
 - a) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
 - b) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - c) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb,
 - d) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
 - e) współtworzenie z wychowawcą klasy programu wychowawczo - profilaktycznego dla danej klasy w oparciu o założenie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - f) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - g) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - h) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
 - 3) zespół ds. organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) zespoły zadaniowo – problemowe powoływane doraźnie;
 - 5) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 6) zespół reagowania kryzysowego;
 - 7) zespół powypadkowy,
 - 8) zespół BHP,
 - 9) zespoły wychowawcze.
2. Zespoły powołane są przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

§ 33

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

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

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub pielęgniarki szkolnej;

6) poradni;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) warsztatów i zajęć doradztwa zawodowego;

5) porad i konsultacji.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

12. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

15. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

17. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

17. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1) w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz badania przesiewowe w kierunku występowania ryzyka dysleksji;

2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub

b) szczególnych uzdolnień

c) badanie inteligencji wielorakich u wszystkich uczniów.

§ 34

1. W szkole udzielana jest uczniom pomoc przedlekarska:

1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia;

2) każde podanie przez pielęgniarkę lub nauczyciela uczniowi leków (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) odbywa się na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;

3) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);

4) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;

5) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi / ratownikowi medycznemu z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.

Rozdział 6

WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI I RODZICÓW

§ 35

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

1) zaznajomienia się z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole;

2) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawartych w rozdziale 9 statutu szkoły;

3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;

4) do znajomości przewidywanych ocen rocznych, śródrocznych, warunków i trybu uzyskania oceny wyższej;

5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

6) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego, logopedy oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej;

7) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły.

3. Rodzice dziecka zobowiązani są do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadku uzyskania zgody dyrektora szkoły na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą:

a) przez nie realizację obowiązku szkolnego należy rozumieć nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

4) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy klasy w realizowaniu celów dydaktyczno – wychowawczych;

5) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez dyrektora szkoły i wychowawców klas;

6) niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły ilekroć zaistnieje taka konieczność;

7) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka bez okazywania zwolnienia lekarskiego oraz ujawniania przyczyny nieobecności. Rodzic zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dziecka w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty powrotu dziecka do szkoły. Po tym terminie nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną;

8) zachowania w tajemnicy informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszyć dobro ucznia i jego rodziców, nauczyciela i innych pracowników szkoły;

9) zaopatrzenie dziecka w zestaw zeszytów i pomocy niezbędnych do nauki;

10) rozstawiania się ze swoim dzieckiem w szatni i niewchodzenie na teren szkoły;

11) w przypadku wejścia na teren placówki (ul. Krasiczyńska 4/6) – wpisywania się do zeszytu wejść. Wyjątek stanowi wejście do sekretariatu szkoły;

12) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami (dostępnymi w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły);

13) pełnienia zaleceń odnośnie pracy z dzieckiem posiadającym opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. W celu zachowania drożności przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami, szkoła organizuje spotkania z rodzicami w formie zebrań i dni otwartych według harmonogramu określonego na początku każdego roku szkolnego.

5. W szkole zostały opracowane także inne formy współdziałania placówki z rodzicami uczniów:

1) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i terapeutą pedagogicznym;

2) przyjmowanie rodziców uczniów przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania oraz w terminach spotkań z rodzicami;

3) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;

4) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek.

6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą dyrektora szkoły, mogą być zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami nieujęte w harmonogramie stałych spotkań z rodzicami.

7. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać przebiegu lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

8. Kontakt z wychowawcą i nauczycielami jest możliwy:

1) w czasie zebrań;

2) poprzez właściwy wpis do „Zeszytu korespondencji”;

3) poprzez e-Dziennik;

4) w wyjątkowych przypadkach poprzez sekretariat;

5) codziennie po sprowadzeniu uczniów (szczególnie uczniów z klas I – III) do szatni po zajęciach.

9. Dyrekcja szkoły, nauczyciele opieki psychologiczno-pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny) oraz sekretariat przyjmują interesantów zgodnie z podanym harmonogramem na każdy rok szkolny.

§36

1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania;
- 2) dni otwarte, rozmowy indywidualne;
- 3) zapraszanie rodziców i ich udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez (dyskoteki);
- 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami (warsztaty umiejętności wychowawczych);
- 6) tablice informacyjne dla rodziców;
- 7) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły;
- 8) udział rodziców w wycieczkach, uroczystościach szkolnych, festynach i inne;
- 9) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę jak i rodziców;
- 10) informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły.

§37

1. Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

1) zadania dyrektora szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami,
- b) zorganizowanie i przeprowadzenie wyboru rady rodziców,
- c) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
- d) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą,
- e) rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła,
- f) włączanie rodziców do planowania pracy szkoły,
- g) organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami,
- h) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców np.: podziękowania itp.,
- i) motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami,
- j) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- k) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie pracy szkoły;

2) zadania wychowawcy klasy w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego,
- b) diagnoza środowiska ucznia,
- c) wspólne opracowanie planu wychowawczo – profilaktycznego klasy,
- d) organizowanie spotkań, tworzenie przyjaznego klimatu podczas tych spotkań,
- e) zaangażowanie, motywowanie rodziców do współpracy,
- f) indywidualny kontakt z rodzicem;

3) zadania nauczyciela w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) ustalenie zasad współpracy z rodzicem - terminy spotkań, formy kontaktów, zebrania, dni otwarte,
- b) informowanie o zasadach oceniania zawartych w Rozdziale 9 statutu szkoły,
- c) przestrzeganie wypracowanych zasad w indywidualnym kontakcie z rodzicem,
- d) wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami,
- e) wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce,
- f) współpraca z rodzicami w zakresie monitorowania osiągnięć ucznia,
- g) współpraca w zakresie wyboru przyszłej szkoły,
- h) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych,
- i) bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia;

4) zadania pedagoga szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) udzielanie rodzicom informacji o różnych formach pomocy,
- b) udzielanie porad indywidualnych,
- c) rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- d) podejmowanie działań wspierających rodziców,
- e) prowadzenie tablicy informacyjnej,
- f) diagnoza środowiska lokalnego w zakresie potrzeb socjalnych,
- g) organizacja indywidualnego spotkania z rodzicami:

- ustalenie pory i miejsca spotkania,

- rozmowa wstępna – stworzenie pozytywnego klimatu rozmowy (wzajemnego zaufania), pozytywne informacje o uczniu itp.,
 - przedstawienie problemu,
 - wypowiedzenie się rodzica o problemie,
 - poszukiwanie rozwiązania problemu,
 - ustalenie działań zmierzających do zlikwidowania problemu,
- h) wspieranie rodzica w zakresie pomocy w wyborze zawodu przez dziecko(doradztwo zawodowe)

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nad pracownikami obsługi bezpośredni nadzór sprawuje kierownik gospodarczy.
4. Bezpośredni nadzór nad pracownikami administracji (tj. kierownikiem gospodarczym, sekretarzami szkoły) sprawuje dyrektor szkoły.

§ 39

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przepisów oświatowych oraz możliwość korzystania z praw zawartych w aktualnej ustawie Prawo Oświatowe oraz w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) wspierać ucznia w doborze właściwego zawodu w przyszłości;
 - 9) wykonywać inne czynności statutowe szkoły.
3. Każdy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 5. Każdy nauczyciel jest równoprawnym członkiem rady pedagogicznej. Ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich jej posiedzeniach, posiadając prawo pełnego, niczym nie skrupowanego wypowiedzania się na temat wszystkich poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej problemów.
 6. Każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, w codziennym tworzeniu prawdziwie humanistycznych wartości, propagowaniu i umacnianiu dobrego imienia placówki.
 7. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszać dobro ucznia.
 8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z zapisem w Karcie Nauczyciela.
 9. Niezależnie od funkcji dydaktycznej i wychowawczej każdy nauczyciel zobowiązany jest do niesienia pomocy i opieki nad uczniami. Obowiązek ten dotyczy:
 - 1) opieki podczas prowadzonych zajęć dydaktycznych;
 - 2) opieki podczas zajęć poza terenem szkoły;
 - 3) opieki w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.
 10. Nauczyciel nie może być zatrudniony, jeśli był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

11. Nauczyciele odpowiadają dyscyplinarnie za uchybienia godności zawodu nauczyciela w myśl odrębnych przepisów.

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpośrednio powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- 2) prawidłową organizację i przebieg zajęć dydaktycznych;
- 3) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny w pomieszczeniach, w których prowadzi zajęcia;
- 4) właściwe kształtowanie zainteresowań, kierowanie i wspieranie rozwoju psychofizycznego oraz doskonalenie uzdolnień i osobowości uczniów;
- 5) ocenę uczniów z pełną bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 6) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb;
- 7) własne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy specjalistycznej i ogólnej.

3. Do innych zadań nauczyciela należy:

- 1) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
- 2) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej i popularno – naukowej;
- 3) uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego, w szkole i poza szkołą;
- 4) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania;
- 5) współpraca ze społecznymi organami szkoły i realizacja ich postanowień;
- 6) branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej;
- 7) realizacja postanowień i uchwał rady pedagogicznej;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 9) organizowanie imprez, konkursów itp., nadzór nad ich przebiegiem;

10) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Do obowiązków wychowawcy / nauczyciela należy:

- 1) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;
- 2) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych;
- 3) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły;
- 4) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zm.).

§ 41

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły poprzez opiekę nad uczniami. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.

2. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) troska o właściwy stosunek do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania w szczególności:
 - a) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwłaszcza tymi, którzy mają trudności (zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami szkolnymi, udzielanie informacji rodzicom),
 - b) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji,
 - c) organizowanie pomocy dla opuszczających zajęcia szkolne,
 - d) pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych;
 - e) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego;
- 2) troska o wychowanie moralno – społeczne uczniów, w szczególności zaś:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu więzi koleżeńskich,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska,
 - c) przyzwyczajanie do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i środowiska,

- d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasach i na terenie szkoły,
 - e) budzenie zainteresowania życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie działań na rzecz tego środowiska,
 - f) ułatwianie w organizowaniu i wykorzystaniu czasu wolnego,
 - g) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą, wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie ze statutem szkoły oraz przyjętymi normami prawnymi,
 - h) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 3) opieka nad zdrowiem uczniów, a w szczególności:
- a) wdrażanie zasad higieny osobistej i higieny pracy,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - c) profilaktyka uzależnień;
 - d) zdrowego stylu życia;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie:
- a) ustalanie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów klasy, a także wobec uczniów wymagających specjalnego zainteresowania, np. szczególnie uzdolnionych lub z niepowodzeniami szkolnymi,
 - b) ustalanie semestralnych ocen zachowania;
- 5) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowawczych ucznia lub ukierunkowujących pracę z uczniem zdolnym;
- 6) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.

§ 42

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. Stanowisko wicedyrektora:

1) uprawnienia:

a) wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami,

b) obserwuje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,

c) kontroluje systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,

d) nadzoruje realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

2) obowiązki:

a) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,

b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami,

c) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,

d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,

e) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej,

f) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,

g) kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły,

h) akceptuje dokumentację wycieczek,

i) systematycznie kontroluje dzienniki zajęć,

j) sprawuje nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę,

k) współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką,

l) współpracuje z radą rodziców (w razie potrzeby uczestniczy w zebraniach rady rodziców),

m) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły;

3) odpowiedzialność:

- a) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły,
- b) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

§ 43

1. Stanowisko kierownika świetlicy:

1) uprawnienia:

- a) kontroluje systematycznie i na bieżąco wychowawców świetlicy z pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz pełnienia dyżurów podczas spożywania posiłków przez dzieci,
- b) nadzoruje wychowawców świetlicy z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;

2) obowiązki:

- a) sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- b) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem,
- c) podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom,
- d) ustalenie godzin pracy wychowawców,
- e) ustalenie harmonogramu posiłków,
- f) nadzór nad pracownikami świetlicy szkolnej,
- g) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych,
- h) systematyczna kontrola dzienników zajęć świetlicowych,
- i) planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy,
- j) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępstw,
- k) składanie sprawozdań z pracy świetlicy,
- l) nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę,
- m) troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych,

- n) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką,
 - o) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - p) współpraca z radą rodziców (udział w zebraniach rady rodziców w razie potrzeb),
 - q) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy,
 - r) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 3) odpowiedzialność:
- a) odpowiada za całokształt pracy świetlicy szkolnej,
 - b) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

§ 44

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, w tym doradztwa zawodowego;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) organizacja pomocy socjalnej i naukowej (stypendia).

§ 45

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

§ 46

1. W szkole utworzone jest stanowisko logopedy.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 47

1. W szkole utworzone jest stanowisko terapeuty pedagogicznego.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 48

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela bibliotekarza.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek:

1) włączyć się do realizacji zadań określonych w planie pracy szkoły, programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;

2) być aktywnym członkiem szkolnych zespołów przedmiotowych i problemowych;

3) znać programy nauczania wszystkich przedmiotów realizowanych w szkole, by dostosować do nich charakter zbiorów oraz warsztat informacyjny.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:

1) praca pedagogiczna z czytelnikami:

a) rozbudzanie zainteresowań uczniów, wyrabianie umiejętności i nawyków czytania i uczenia się,

b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni – książek, czasopism i innych typów dokumentów,

c) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,

d) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - f) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek,
 - h) podnoszenie efektywności w wyszukiwaniu informacji, także poprzez nowe technologie informacyjne,
 - i) organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie wrażliwości oraz kultury czytelniczej uczniów,
 - j) udział w szkoleniach, pracach kół samokształceniowych i zebraniach metodycznych,
 - k) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
 - l) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, rodzicom, kołom zainteresowań i przedmiotowym potrzebnym im materiałów;
 - ł) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się;
 - m) współpraca z bibliotekarzami bibliotek dzielnicowych i instytucjami kulturalno – oświatowymi;
- 2) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) katalogowanie zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
 - e) selekcja zbiorów,
 - f) konserwacja zbiorów i dokonywanie napraw zniszczonych egzemplarzy,
 - g) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej i sprawozdań z pracy biblioteki dwa razy w roku na posiedzeniach rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z dyrektorem szkoły propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, plan pracy, w tym tematykę imprez czytelniczych oraz organizację udostępniania zbiorów.
5. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) zapewnienie właściwej obsady kadrowej w bibliotece;
 - 2) zapewnienie środków finansowych na gromadzenie zbiorów w ramach możliwości finansowych budżetu szkoły;
 - 3) zapewnienie środków finansowych na kształcenie i doskonalenie kadry biblioteki w ramach możliwości finansowych budżetu szkoły;
 - 4) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń i wyposażenia biblioteki;
 - 5) dopilnowanie protokolarnego przekazania zbiorów przy zmianie bibliotekarza;
 - 6) powołanie komisji skontrolującej i nadanie jej regulaminu;
 - 7) zatwierdzenie regulaminu biblioteki, w tym trybu postępowania z czytelnikami (uczniowie i nauczyciele) przetrzymującymi wypożyczone materiały biblioteczne;
 - 8) kontrola i hospitacja biblioteki.
6. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są znać zbiory biblioteki z zakresu przede wszystkim nauczanego przez siebie przedmiotu i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem.

§ 49

1. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy oraz nauczyciel wspomagający.
2. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy.
3. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Asystent posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne.
5. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w kodeksie pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.
6. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
7. Do zadań asystenta nauczyciela należy, w szczególności:

- 1) wsparcie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli;
 - 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy ucznia;
 - 3) asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo;
 - 4) opieka nad uczniem podczas czynności samoobsługowych i monitorowanie potrzeb ucznia związanych z aktywnością czy potrzebą odpoczynku;
 - 5) opieka nad uczniem podczas spacerów i wycieczek.
8. Nauczyciel wspomagający posiada kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz przygotowanie pedagogiczne.
9. Nauczyciela wspomagającego zatrudnia się na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.
10. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć z innymi nauczycielami i specjalistami określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy;
 - 4) wspieranie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
 - 6) realizowanie czynności opiekuńczych;
 - 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 8) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych;
 - 9) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET.

§ 50

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji: sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, konserwator sieci komputerowej, służba bhp.

2. Do zadań sekretarza szkoły (sprawy pracownicze) należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) prowadzenie archiwum szkoły;
- 4) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników (GUS, SIO);
- 5) przejmowanie obowiązków drugiego sekretarza podczas jego nieobecności;
- 6) wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły;
- 7) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

3. Do zadań sekretarza szkoły (sprawy uczniowskie) należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu uczniowskiego;
- 2) prowadzenie rejestru uczniów;
- 3) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących uczniów (GUS, SIO);
- 4) przejmowanie obowiązków drugiego sekretarza szkoły podczas jego nieobecności;
- 5) wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły;
- 6) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

4. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
- 2) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi;
- 4) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania szkoły;

5) nadzór nad organizacją pracy szkoły (organizacja zakupów, inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych);

6) organizacja obsługi finansowej szkoły;

7) wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły.

5. Do zadań konserwatora sieci komputerowej należy w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych – ASI;

2) wgrywanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;

3) usuwanie usterek komputerów;

4) dbałość o należyte przygotowanie komputerów do pracy;

5) pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych.

6. Zadania służby bhp wykonuje zespół ds. BHP:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, w czerwcu każdego roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje poprawy warunków pracy;

4) udział w przekazywaniu do użytkownika przebudowywanych obiektów budowlanych w których przewiduje się pomieszczenia pracy;

5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 15) przygotowywanie materiałów oraz dokumentowanie posiedzeń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uczestniczenie w pracach tej komisji;
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 17) współdziałanie w zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i w zajęciach poza lekcyjnych;
- 18) organizowanie szkoleń wstępnych BHP dla nowo zatrudnianych pracowników.

§ 51

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi: woźna, konserwator, dozorca.
2. Do zadań woźnego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
 - 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
 - 3) sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);

- 4) poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń, oraz wieszanie kluczy na tablicy;
- 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 6) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas: posiłków, zajęć gimnastycznych, plastycznych oraz spacerów;
- 7) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 8) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
- 9) wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających ze statutu szkoły oraz zleconych przez przełożonych.

3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan sprzętu szkolnego (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw itp.) – konserwowanie go;
- 2) dokonywanie codziennego przeglądu szkoły, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
- 3) powiadamianie firmy dokonującej konserwacji o konieczności usunięcia przez nich usterek i awarii;
- 4) naprawa sprzętu szkolnego;
- 5) mocowanie obrazów, tablic, karniszy i innych przedmiotów na ścianach budynku;
- 6) przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
- 7) naprawa ubytków w ścianach i ich malowanie;
- 8) zakup artykułów metalowych, budowlanych i innych niezbędnych do dokonywania napraw;
- 9) zabezpieczenie miejsca awarii np. wodociągowej;
- 10) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora szkoły;
- 11) utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;

12) informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;

13) wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły;

14) wykonywanie innych czynności wynikających ze statutu szkoły oraz zleconych przez przełożonych.

4. Do zadań dozorca należy w szczególności:

1) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;

2) zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;

3) zamykanie drzwi wewnętrznych;

4) zamykanie okien w budynku;

5) dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywanie policji w sytuacjach konfliktowych;

6) codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem;

7) odśnieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;

8) pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);

9) bezzwłocznie zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji;

10) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;

11) dbałość o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości;

12) wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz placówki;

13) codzienny przegląd terenu wokół szkoły i dokonanie wpisu do dokumentacji bieżącej kontroli stanu technicznego terenu wokół szkoły;

14) dozór nad grupami wynajmującymi szkolne pomieszczenia i boisko oraz nad mieszkańcami korzystającymi z akcji „Otwarte boiska”. Dokonywanie odpowiednich wpisów;

15) wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły;

16) wykonywanie innych czynności wynikających ze statutu szkoły oraz zleconych przez przełożonych.

§ 52

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

a. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;

b. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zm.).

Rozdział 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

§53

1. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych regulują zapisy:

1) ustawy Prawo oświatowe;

2) uchwał Rady m.st. Warszawy.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego obowiązującego w m. st. Warszawa.

3. Do klasy I przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły.

1) Zgłoszenie zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

c) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

2) Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.

3) Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

5. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący szkołę.

6. Szkoła prowadzi rekrutację do oddziałów dwujęzycznych.

1) Do oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej szkoły, który:

a) otrzymał promocję do klasy VII;

b) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

2) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

a) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;

b) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;

c) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.

3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, o którym mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2. Przepis art. 131 ust. 3 stosuje się.

4) W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

7. Szkoła prowadzi rekrutację do oddziałów w rozszerzoną naukę języka niemieckiego w ramach realizacji programu DSD1.

8. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.

9. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

10. Listy z nazwiskami uczniów przyjętych do poszczególnych klas I i oddziałów przedszkolnych wraz z nazwiskami wychowawców podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§54

1. Prawa i obowiązki ucznia.

1) uczeń ma prawo, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka, do:

a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, a także z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów zawartych w statucie szkoły,

c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, w tym ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, demoralizacją, uzależnieniami oraz poszanowania jego godności,

d) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,

e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,

f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, w tym także ustalonych sposobów oceniania,

g) powiadamiania:

- z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie prac klasowych, w tym: 1 praca w ciągu dnia, nie więcej niż 2 w tygodniu,

- z 3 dniowym wyprzedzeniem o sprawdzianie obejmującym tematy z 3 ostatnich lekcji, nie więcej niż 2 w ciągu tygodnia;

h) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dóbr innych osób,

- i) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów w zakresie oferty edukacyjnej placówki i kwalifikacji jej kadry pedagogicznej,
- j) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu możliwości szkoły, w szczególności zaś do realizowania indywidualnego toku nauki,
- k) pomocy, w przypadku trudności w nauce, a w szczególności w zakresie pomocy nauczyciela logopedy i nauczyciela terapii pedagogicznej,
- l) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, a w szczególności w zakresie pomocy pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie doradztwa zawodowego,
- m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
- n) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową:
 - działalność pozaszkolna kolidująca z zajęciami szkolnymi wymaga zgody dyrektora szkoły,
 - prace społeczne na terenie szkoły i poza nią są dobrowolne,
 - wolontariat na terenie szkoły i poza nią jest dobrowolny,
- o) przedstawiania wychowawcy, innym nauczycielom i dyrektorowi szkoły swoich problemów i oczekiwania w związku z tym odpowiedzi, wyjaśnień i stosownej pomocy w razie potrzeby,
- p) dobrowolnego reprezentowania własnej szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie z własnymi możliwościami i zainteresowaniami,
- q) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, niezadawaniu prac domowych na okres ferii i przerw świątecznych w nauce i wydłużonych weekendów;
- r) zwolnienia częściowego lub całkowitego z zajęć:
 - wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - języka obcego – zgodnie z przepisami określającymi zasady przyjmowania do szkół obywateli polskich powracających do kraju z zagranicy,
 - drugiego języka obcego – na podstawie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej,

- s) uczestniczenia w zajęciach religii / etyki zorganizowanych na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia,
- t) nieobjęcia nauką religii lub etyki, jeśli wedle oświadczenia rodziców uczeń pobiera naukę religii poza systemem oświaty lub świadomie z niej zrezygnuje,
- u) rezygnacji z uczestniczenia w nauce religii w każdym czasie.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg, zachowując drogę służbową do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) dyrektora szkoły;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

Decyzje organu nadzoru pedagogicznego są ostateczne po uwzględnieniu opinii rady pedagogicznej.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury i współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w tym w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
 - d) zachowania tajemnicy i dyskrecji dotyczących spraw osobistych,
 - e) naprawiania szkody przez siebie wyrządzonej,
 - f) zachowania się – w szkole i poza nią – godnie i kulturalnie,
 - g) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły i współtworzenie jej autorytetu,
 - h) dbania o czystość i piękno języka polskiego;

3) noszenia stroju galowego w czasie świąt państwowych i ważnych dla społeczności szkoły uroczystości (strój galowy: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica lub sukienka dla dziewcząt w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się granatowe lub czarne

spodnie u dziewcząt /nie dżinsy/; biała koszula i granatowe lub czarne spodnie dla chłopców);

4) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły lub noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju – w przypadku o którym mowa w art. 100 ustawy Prawo oświatowe;

5) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

6) niestosowanie się do zasad określonych w pkt 3 i 4 skutkuje:

- poinformowaniem rodziców o zaistniałej sytuacji,

- wpływem na ocenę zachowania,

7) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, rady rodziców, poleceniom nauczycieli, uchwałom samorządu uczniowskiego, o ile nie są w sprzeczności z prawami uczniów określonymi w niniejszym statucie;

8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz ogólny rozwój:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

b) przestrzegania zasad bhp podczas pobytu na wycieczkach,

c) przestrzegania zasad higieny osobistej, zwłaszcza na i po zajęciach wychowania fizycznego (zmiana kostiumu),

d) niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, napojów energetyzujących i nieużywania środków odurzających;

9) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:

a) dbanie o estetykę i wygląd szkoły, mienie i czystość,

b) troska o sprzęt i wyposażenie pomieszczeń szkolnych.

§ 55

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie organu prowadzącego szkołę.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Szczegółowe warunki udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym określają odrębne regulaminy.

§ 56

1. Nagrody i wyróżnienia stosowane są wobec:
 - 1) uczniów wyróżniających się w nauce, pracy społecznej, zachowaniu;
 - 2) za uzyskanie sukcesów indywidualnych lub zespołowych w imprezach, konkursach, zawodach sportowych itp. organizowanych na terenie i poza terenem szkoły;
 - 3) uczniów zdolnych nieosiągających mierzalnych sukcesów.
2. Nagrody te mogą być następujące:
 - 1) pochwała indywidualna nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała wobec rodziców danego zespołu klasowego;
 - 3) pochwała na apelu szkolnym wobec uczniów;
 - 4) pochwała dyrektora szkoły;
 - 5) wyróżnienie listem pochwalnym lub nagrodą książkową;
 - 6) prezentacja i promocja osiągnięć ucznia na forum klasy, szkoły, w środowisku lokalnym;
 - 7) przyznanie stypendium za wyniki w nauce zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem Przyznawania Stypendium.

8) Pióro wieczne z wygrawerowanym imieniem i nazwiskiem dla najlepszego absolwenta szkoły.

3. O wyróżnieniu lub nagrodzeniu ucznia szkoła powiadamia rodziców.

4. Rada rodziców ma prawo ustanowienia odznaki dla wyróżniających się uczniów i określenia trybu jej przyznawania.

5. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać praw do nietykalności i godności osobistej.

1) Kary za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły mogą być następujące:

a) rozmowa ostrzegawcza i ustne upomnienie wychowawcy klasy / nauczyciela,

b) informacja o niewłaściwym zachowaniu ucznia:

- pisemna informacja wychowawcy klasy / nauczyciela w zeszycie korespondencji lub w e-Dzienniku skierowana do rodziców oraz wpis do zeszytu wychowawczego,

- rozmowa z rodzicami (osobista lub telefoniczna) wychowawcy klasy / nauczyciela – adnotacja w dzienniku lekcyjnym,

c) nagana zespołu nauczycielskiego udzielona uczniowi podczas godziny z wychowawcą wraz z pisemną informacją skierowaną do rodziców przez wychowawcę klasy o zastosowanej wobec ucznia karze,

d) nagana dyrektora szkoły z pisemną informacją do rodziców,

e) przeniesienie do równoległej klasy decyzją dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej,

f) obciążenie rodziców ucznia kosztami związanymi z celowo zniszczonym sprzętem szkolnym,

g) dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie dziecka do innej szkoły, gdy kary wymienione w ust. 1 pkt 1 a-e nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od kar określonych w ust. 1 pkt 1 c, d, e w ciągu 14 dni.

7. Rodzice ucznia pisemne odwołanie kierują do dyrektora szkoły i składają w sekretariacie szkoły.

8. Dyrektor zapoznaje radę pedagogiczną z treścią odwołania rodziców ucznia.

9. Dyrektor udziela rodzicom odpowiedzi na piśmie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych od zebrania rady pedagogicznej.

10. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.

Rozdział 9

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 57

Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

§ 58

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju, wspieranie kariery ucznia.
- 3) Motywowaniu ucznia do dalszej pracy.

4) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania w szkole.

5) Dostarczanie rodzicom /prawnym opiekunom/ informacji o postępach, trudnościach a także uzdolnieniach ucznia, a nauczycielom – informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia.

§ 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej określonych w §64 statutu szkoły.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie stosownych przepisów.

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości

psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

§60

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny:

1) bieżące – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy;

2) śródroczne i roczne – ustalone w wyniku klasyfikacji, określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu;

3) końcowe – ustalone w wyniku klasyfikacji na koniec całego cyklu kształcenia w szkole podstawowej.

3. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność oraz odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.

4. Ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym w ciągu semestru:

- jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny,
- dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
- trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen,

- cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.

5. Kontrola wiadomości i umiejętności ucznia może odbywać się w formie odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej:

1) przez prace pisemne rozumie się kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, testy, dyktanda, wypracowania :

a) kartkówka - to krótka praca pisemna zastępująca odpowiedź ustną, obejmująca ostatnio ćwiczony na lekcji zagadnienie. Może być przeprowadzona bez wcześniejszej zapowiedzi na każdej lekcji,

b) sprawdzian rozumiany jest jako praca pisemna z części działu. Sprawdzian powinien być zapowiedziany co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem i może się odbywać, w dniu, w którym nie ma pracy klasowej,

c) praca klasowa/ test ma na celu całościowe sprawdzenie stopnia opanowania większej partii materiału np. całego działu zagadnień. Nauczyciel zapowiada ją z wyprzedzeniem nie krótszym niż 1 tydzień, określa zakres materiału do powtórzenia, termin odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, może być poprzedzająca lekcja powtórzeniowa. W ciągu dnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż 2;

d) dyktanda, wypracowania i prace domowe.

§ 61

Uzasadnianie ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia na prośbę ucznia lub rodzica ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

1) co uczeń zrobił dobrze;

2) co uczeń ma poprawić;

3) w jaki sposób uczeń może poprawić ocenę;

4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;

2) jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.

5. Jeśli uczeń lub jego rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, rodzic może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny obejmujące wskazania wymienione w ust. 3 lub 4 i przekazuje dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 62

Ocenianie i sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki ucznia są oddawane uczniom do domu.

2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne takie jak sprawdziany, prace klasowe i testy dotyczące działów programowych.

3. Rodzice mogą zapoznać się z ocenioną pracą podczas spotkań z nauczycielami w czasie dnia otwartego lub zebrania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia chronione prawem autorskim są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów w miejscu niedostępnym dla osób trzecich przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

5. Uczeń lub jego rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny pracy pisemnej.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie i miejscu wspólnie ustalonym przez dyrektora szkoły i zainteresowanych. Udostępnianie pracy ucznia odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub innego pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

7. Dokumentacji nauczania, o której mowa w ust. 6 nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 63

Klasyfikacja ucznia

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego .

5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, i zachowaniu ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 73.

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

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

10. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII szkoły podstawowej.

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

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Na tydzień przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami;

2) rodziców ucznia w formie elektronicznej.

15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i obniżonej ocenie zachowania. Rodzic potwierdza podpisane przyjęcie do wiadomości tej informacji.

16. W przypadku nieobecności rodziców ucznia, który uzyskał przewidywaną niedostateczną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych lub/i przewidywaną nieodpowiednią

i naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na ww. zebraniu z rodzicami wychowawca danego oddziału zobowiązany jest przekazać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania rodzicom ucznia.

17. W przypadku nieobecności rodziców ucznia, który uzyskał przewidywane pozytywne oceny roczne z zajęć edukacyjnych lub/i przewidywaną pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania za poinformowanie rodziców przyjmuje się wpis wszystkich ocen do dziennika elektronicznego.

18. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania podane są do wiadomości w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w odpowiednio oznaczonej rubryce.

19. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisywana jest do elektronicznego dziennika lekcyjnego na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

§ 64

Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie pisemnego sprawdzianu obejmującego zagadnienia realizowane w ciągu całego roku szkolnego.

2. Wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 może złożyć do dyrektora szkoły rodzic ucznia w terminie 1 dnia roboczego ogłoszenia proponowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:

1) uzyskanie w ciągu trwania śródrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej;

2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć (dopuszcza się określoną w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu liczbę nieprzygotowań do zajęć w ciągu roku);

3) właściwa postawa i praca na zajęciach;

- 4) wysoka frekwencja i usprawiedliwione nieobecności.
4. Dyrektor szkoły następnego dnia roboczego po otrzymaniu ww. wniosku informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
5. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, którego rodzic złożył podanie o przeprowadzenie sprawdzianu umożliwiającego podwyższenie oceny przewidywanej, może dotyczyć kilku przedmiotów z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia, w terminie 1 dnia od przeprowadzenia sprawdzianu o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu o, którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych).
9. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, to składają do dyrektora szkoły wniosek o ponowną analizę zasadności proponowanej oceny zachowania, w terminie 1 dnia roboczego od ogłoszenia , podczas którego rodzice zapoznawani są z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi.
12. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest szczególnie wyróżniająca się działalność społeczna ucznia poza szkołą, potwierdzona stosowną dokumentacją (zaświadczenia, dyplomy), o której wychowawca oddziału dowiedział się po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
14. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

15. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół.
16. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
17. Przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec obniżeniu, gdy uczeń narusza zasady bezpieczeństwa lub zasady współżycia społecznego po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 65

Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalone zostały niezgodnie z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian z zajęć edukacyjnych wchodzi:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

11. Komisja, o której mowa w ust. 10, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art.44m ust.1 ustawy.

13. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 66

1. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust. 2 ustawy.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, wlicza się obie oceny.

§ 67

Klasy I-III

1. W klasach I – III oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Dokonując śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę systematycznie odnotowywane osiągnięcia uczniów dokumentowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym według określonych standardów wymagań dla każdego poziomu nauczania (kl. I – III).

§ 68

Ocenianie bieżące

1. Klasy I – oceny według skali:

1) W – wspaniale;

2) D – dobrze;

3) P – postaraj się;

4) U – ucz się więcej;

Dopuszcza się dodawanie znaku „+”, „-”. Język angielski w klasach I-III podlega również ocenie opisowej, a ocenianie bieżące odbywa się systematycznie według skali zgodnie z PSO:

1) W – Uczeń posiada bogaty zasób słownictwa, czyta słówka ze zrozumieniem, potrafi odpowiadać na proste pytania samodzielnie, ćwiczenia pisemne wykonuje bezbłędnie, jest obowiązkowy.

2) D+ - Uczeń zna i stosuje słownictwo poznane na lekcjach, czyta słówka ze zrozumieniem, prawie bezbłędnie wykonuje ćwiczenia pisemne oraz odpowiada na proste pytania, jest obowiązkowy.

3)D – Uczeń zrobił postępy w czytaniu, mówieniu oraz znajomości słówek. Na ogół dobrze odpowiada na pytania. Ćwiczenia pisemne wykonuje przeważnie z pewną ilością błędów.

4)P+ - Uczeń zrobił zadowalające postępy w czytaniu, mówieniu oraz znajomości słówek. Nie zawsze jednak pracuje z zaangażowaniem. Ćwiczenia pisemne wykonuje przeważnie z dużą ilością błędów.

5)P -Uczeń zrobił bardzo słabe postępy w czytaniu, mówieniu oraz znajomości słówek. Niechętnie wykonuje zadania językowe. Ćwiczenia pisemne wykonuje przeważnie z dużą ilością błędów.

6)U- Brak postępów w nauce czytania, mówienia, pisania czy znajomości słówek. Uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać najprostszego zadania. Na ogół jest nieprzygotowany do zajęć.

2. W klasach II-III uczeń otrzymuje ocenę bieżącą własnych osiągnięć w skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący – 6 – cel;

2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;

3) stopień dobry – 4 – db;

4) stopień dostateczny – 3 – dst;

5) stopień dopuszczający – 2 – dop;

6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.

3. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów w zakresie:

- 1) słuchania;
- 2) mówienia;
- 3) czytania;
- 4) pisania;
- 5) liczenia;
- 6) analizowania i rozwiązywania zadań tekstowych;
- 7) umiejętności i wiadomości praktycznych;
- 8) umiejętności społeczno-przyrodniczych;
- 9) umiejętności artystyczno-technicznych;
- 10) umiejętności korzystania z technologii informacyjnej;
- 11) umiejętności fizyczno-ruchowych.

3. Kryteria oceniania bieżącego:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje się doskonałą znajomością i rozumieniem pojęć oraz treści określonych w podstawie programowej;
- b) wykazuje szczególne zainteresowania treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł informacji;
- c) samodzielnie formułuje problemy, stawia hipotezy, jest dociekliwy, dąży do rozwiązania problemu w twórczy sposób;
- d) osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje się bardzo dobrą znajomością i rozumieniem pojęć oraz treści określonych w podstawie programowej;
- b) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo- skutkowych;
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania posługując się nabytą wiedzą i umiejętnościami;
- d) samodzielnie rozwiązuje zadania typowe i nietypowe;

- e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje się dobrą znajomością i rozumieniem pojęć oraz treści określonych w podstawie programowej;
 - b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią;
 - c) logicznie rozumuje, ale nie zawsze wybiera najlepszy sposób rozwiązania;
 - d) samodzielnie rozwiązuje zadania typowe, czasami samodzielnie rozwiązuje zadania złożone;
 - e) nie zawsze uwzględnia wszelkie aspekty rozwiązywanego problemu;
 - f) najczęściej potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań praktycznych;
 - g) czasami popełnia błędy;
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) najczęściej zna i rozumie podstawowe pojęcia oraz treści określone w podstawie programowej;
 - b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się wiadomościami i umiejętnościami;
 - c) zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania typowe;
 - d) niektóre zadania i problemy rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;
 - e) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - f) nie zawsze potrafi zaplanować swoją pracę;
 - g) często popełnia błędy;
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze zna i rozumie na poziomie elementarnym pojęcia i treści określone w podstawie programowej;
 - b) większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
 - c) wymaga dodatkowych wyjaśnień sposobów wykonania zadania;
 - d) bardzo często popełnia błędy;
 - e) często nie potrafi zaplanować swojej pracy;
 - f) często nie kończy rozpoczętej pracy;

g) posiada poważne braki w wiadomościach i umiejętnościach możliwe jednak do usunięcia na poziomie elementarnym w dłuższym czasie;

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie rozumie elementarnych pojęć i treści określonych w podstawie programowej, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne;

b) nie wykonuje najprostszych zadań nawet z pomocą nauczyciela;

c) nie potrafi zaplanować swojej pracy i pracować samodzielnie;

d) nie wykazuje zadawalającej aktywności poznawczej i chęci do pracy;

e) odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się;

f) ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie poradzi sobie w klasie programowo wyższej. 4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w skali 1-6, gdzie plus oznacza wiedzę ucznia wykraczającą poza wystawioną ocenę, a minus oznacza pewne braki w wiedzy ucznia, które należy wyrównać, aby uzyskać pełną ocenę. 115 5. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny wymienione w ust. 3 pkt 1-5. 6. Negatywną oceną bieżącą jest ocena wymieniona w ust. 3 pkt 6. 7. Osiągnięcia ucznia klas I – III są systematycznie odnotowywane przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

§ 69

Formy i narzędzia sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. W klasach I – III nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) wypowiedź pisemna i ustna;

2) sprawdziany;

3) obserwacja (wkład pracy, zaangażowanie, aktywność, stosunek do podejmowanych działań);

4) analiza wytworów pracy ucznia.

2. W klasach I – III nauczyciele stosują następujące narzędzia sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) testy nauczycielskie i standaryzowane;

2) karty pracy;

3) kartkówki;

- 4) prace domowe;
- 5) prace plastyczne i techniczne;
- 6) sprawdziany praktyczne;
- 7) inne wytwory pracy ucznia.

3. Kartkówki, sprawdziany oraz testy są punktowane i w zależności od ilości punktów, wyrażonych w skali procentowej, uczeń może uzyskać następujące oceny:

1) W klasie I szkoły podstawowej uczeń otrzymuje ze sprawdzianów pisemnych obejmujących pewien zakres materiału, oceny bieżące wg ustalonych kryteriów: wspaniale – W, dobrze – D, postaraj się – P, ucz się więcej – U. Uczeń może otrzymać następujące oceny bieżące ze sprawdzianów wg przyjętych kryteriów:

- W 100% - 96% przyswojonego materiału
- W- 95% - 91% przyswojonego materiału
- D+ 90% - 86% przyswojonego materiału
- D 85% - 80% przyswojonego materiału
- D- 79% - 75% przyswojonego materiału
- P+ 74% - 67% przyswojonego materiału
- P 66% - 59% przyswojonego materiału
- P- 58% - 51% przyswojonego materiału
- U 50% i mniej przyswojonego materiału.

2)W klasach II – III uczeń może otrzymać następujące oceny bieżące ze sprawdzianów wg przyjętych kryteriów:

- 6 100% i treści wybiegające poza podstawę programową klasy II i III
- 5 99% - 96% przyswojonego materiału
- 5- 95% - 91% przyswojonego materiału
- 4+ 90% - 87% przyswojonego materiału
- 4 86% - 82% przyswojonego materiału
- 4- 81% - 77% przyswojonego materiału
- 3+ 76% - 72% przyswojonego materiału

- 3 71% - 67% przyswojonego materiału
- 3- 66% - 61% przyswojonego materiału
- 2- 60% - 56% przyswojonego materiału
- 2- 55% - 51% przyswojonego materiału
- 1 50% i mniej przyswojonego materiału.

§ 70

Ocena zachowania klas I-III

1. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna zachowania uczniów uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny: śródroczna i roczna klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi i dokonywanymi na koniec półrocza oraz na koniec roku szkolnego.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 71

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

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

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 72

Klasy IV-VIII oraz klasy gimnazjalne do 2019 r.

1. Klasyfikowanie uczniów klas IV – VIII odbywa się dwa razy w roku (klasyfikacja śródroczna i klasyfikacja roczna).
2. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów i przedstawiają je radzie pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym uchwała wyniki klasyfikacji uczniów.

§ 73

Oceny w klasach IV-VIII oraz klasach gimnazjalnych do 2019r.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy zapisywaniu ocen bieżących w klasach IV – VIII dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w skali 1-6, gdzie plus oznacza wiedzę ucznia wykraczającą poza

wystawioną ocenę, a minus oznacza pewne braki w wiedzy ucznia, które należy wyrównać, aby uzyskać pełną ocenę.

3. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 3 pkt 1 lit. a-e:

a) posiadał co najmniej 97 % wiedzy i umiejętności realizowanej podstawy programowej, przewidzianej w danym roku szkolnym,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych związanych z programem nauczania danej klasy,

d) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych np. często zgłasza się i udziela prawidłowe odpowiedzi na lekcji, bierze udział w konkursach przedmiotowych, wykonuje dodatkowe zadania i pomoce naukowe, prezentuje referaty i pracuje metodą projektu.

e) w przypadku laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uczeń otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 3 pkt 2 lit. a-d:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 3 pkt 3 lit. a-b:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,

b) poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne, lub praktyczne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 3 pkt 4 lit. a:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 3 pkt 5 lit. a-b:

a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 3 pkt 6 lit. a-b:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności. 4. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny wymienione w ust. 3 pkt 1-5.

5. Negatywną oceną bieżącą jest ocena wymieniona w ust. 3 pkt 6.

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

§ 74

Prace klasowe, testy, sprawdziany i kartkówki

1. Prace pisemne uczniów klas IV–VIII (prace klasowe, testy, sprawdziany i kartkówki) oceniane są według następujących kryteriów w skali 1–6:

1) 6 – od 97% do 100% poprawnie wykonanych zadań;

2) 5 – od 91% do 96% poprawnie wykonanych zadań;

3) 4 – od 71% do 90% poprawnie wykonanych zadań;

- 4) 3 – od 51% do 70% poprawnie wykonanych zadań;
- 5) 2 – od 31% do 50% poprawnie wykonanych zadań;
- 6) 1 – od 0% do 30% poprawnie wykonanych zadań.

2. Skala procentowa może ulec modyfikacji w zależności od przedmiotu, rodzaju pracy i stopnia jej trudności.

Kryteria procentowe w skali 1-6:

- 6 - 100%- 97% poprawnie wykonanych zadań
- 5 - 96%- 89% poprawnie wykonanych zadań
- 4 - 88%- 76% poprawnie wykonanych zadań
- 3 - 75%- 63% poprawnie wykonanych zadań
- 2 - 62%- 50% poprawnie wykonanych zadań

3. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek zaliczenia tej pracy w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w dniu ustalonym przez nauczyciela; jeśli w tym terminie uczeń nie przystąpi do wykonania pracy, to musi ją napisać na pierwszej lekcji przedmiotowej przypadającej po upływie dwóch tygodni.

4. Uczeń ma prawo do poprawy każdej pracy klasowej lub sprawdzianu.

5. Ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu poprawiać można tylko jeden raz.

6. Poprawa pracy klasowej następuje w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny.

7. Poprawa sprawdzianu następuje w dniu ustalonym przez nauczyciela.

8. Otrzymana ocena z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest zawsze wpisywana do elektronicznego dziennika.

9. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Liczbę możliwych zgłoszeń w ciągu półroczna określa nauczyciel przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych. Nie dotyczy to lekcji, na których jest sprawdzian, praca klasowa lub test.

§ 75

Ocena zachowania w klasach IV-VIII oraz klasach gimnazjalnych do 2019r.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, aktywność;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz o wartości patriotyczne, piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, przestrzeganie zasad kultury osobistej i skutecznej komunikacji;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom, umiejętność nawiązywania kontaktów i wartościowania ich.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia uwzględniając comiesięczne oceny zachowania ucznia.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65 statutu szkoły.

5. W szczególnych przypadkach wychowawca może zmienić przewidywaną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po przedstawieniu sytuacji radzie pedagogicznej i rodzicom.

6. Wychowawca oddziału może podwyższyć ocenę zachowania w sytuacjach, kiedy:

- 1) uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i postaw;
- 2) niepożądane zachowanie ucznia miało charakter incydentalny.

7. Rażąco naruszenie zasad bezpieczeństwa i zasad współżycia społecznego skutkować będzie powiadomieniem odpowiednich służb.

8. Przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec obniżeniu, gdy uczeń naruszył rażąco zasady bezpieczeństwa lub współżycia społecznego.

9. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z przedmiotów nauczania i na jego promowanie do klasy wyższej, oraz ukończenia szkoły.

§ 76

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

2. Ustala się następujące kryteria ocen:

KRYTERIA OGÓLNE OCENY ZACHOWANIA						
OCENA	wywi zywanie si z obowi zków ucznia	post powanie zgodne z dobrem społeczno ci szkolnej, aktywno	dba o honor i tradycje szkoł, oraz o warto ci patriotyczne, pi kno mowy ojczystej	dba o bezpiecze stwo i zdrowie własne oraz innych osób	godne, kulturalne zachowanie si w szkole i poza ni , przestrzeganie zasad kultury osobistej i skutecznej komunikacji	okazywanie szacunku innym osobom, umiej tno nawi zywania kontaktów i warto ciowania ich
	<i>Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą i bardzo dobrą</i>					
WZOROWE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wzorowo przestrzega wszystkich postanowie zawartych w Statucie i regulaminach szkoł. 2. W maksymalnym stopniu wykorzystuje swoje mo liwo ci intelektualne. 3. Sumiennie wykonuje obowi zki szkolne, jest pracowity, systematyczny, aktywny. 4. Otrzymuje pochwał. 5. Nie otrzymuje uwag. 6. Ucze wykazał si du samodzielno ci i kreatywno ci na ka dym etapie realizowanego projektu, wzorowo pełnił swoj funkcj w zespole, wspierał działania innych członków w zespole. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jest kreatywny, samodzielny, zorganizowany. 2. Jest kole e ski, pomaga innym w nauce. 3. Inspiruje ycie klasy i szkoł. 4. Ma rozległe zainteresowania, ma osi gni cia w zaj ciach pozalekcyjnych 5. Zawsze dba o wspólne dobro, ład i porz dek w szkole. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. W ka dej sytuacji reprezentuje i dba o dobre imi szkoł. 2. Zawsze okazuje szacunek symbolom narodowym, szkolnym i religijnym. 3. Aktywnie uczestniczy w uroczysto ciach szkolnych 4. Zawsze dba o pi kno mowy ojczystej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jest współodpowiedzialny za bezpiecze stwo w szkole 2. Nie u ywa telefonu komórkowego na terenie szkoł 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jest wzorem kultury osobistej. 2. Db o schludny wygl d zgodny z regulaminami szkoł. 3. Jest punktualny, 4. Jego postawa w szkole i poza ni jest wzorowa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okazuje szacunek wszystkim dorosłm i kolegom. 2. Potrafi nawi zywa warto ciowe kontakty i posiada umiej tno oceny relacji z innymi lud mi.

Statut Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie

BARDZO DOBRE	<p>1. Przestrzega wszystkich postanowie zawartych w Statucie i regulaminach szkoły.</p> <p>2. W jak najwyższym stopniu wykorzystuje swoje możliwości intelektualne (np. bierze udział w konkursach, w których zainteresowana).</p> <p>3. Sumiennie wykonuje obowiązki szkolne, jest pracowity, systematyczny, aktywny.</p> <p>4. Otrzymuje pochwały.</p> <p>5. Nie otrzymuje uwag.</p> <p>6. Uczestniczy aktywnie we wszystkich etapach realizowanego projektu, samodzielnie wykonywa powierzone mu zadania, bezkonfliktowo współpracuje w zespole.</p>	<p>1. Bardzo często wykazuje się inicjatywą i samodzielnością.</p> <p>2. Jest koleją, pomaga innym w nauce.</p> <p>3. Potrafi organizować pracę własną i innych.</p> <p>4. Dbą o wspólne dobro, ład i porządek w szkole aktywnie uczestniczą w życiu klasy i szkoły.</p>	<p>1. Reprezentuje i dbą o dobre imię szkoły.</p> <p>2. Okazuje szacunek symbolom narodowym, szkolnym i religijnym.</p> <p>3. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych</p> <p>4. Dbą o piękno mowy ojczystej</p>	<p>1. Prawidłowo reaguje na wystąpienie zagrożenia</p> <p>2. Reaguje na przejawy agresji.</p> <p>3. Nie używa telefonu komórkowego na terenie szkoły</p>	<p>1. Posiada wysoką kulturę osobistą.</p> <p>2. Dbą o wygląd schludny i zgodny z regulaminami i Statutem Szkoły.</p> <p>3. Jego postawa w szkole i poza szkołą jest bardzo dobra.</p> <p>4. Szanuje godność własną i innych</p>	<p>1. Okazuje szacunek wszystkim dorosłym oraz kolegom i koleżankom.</p> <p>2. Potrafi nawiązywać wartościowe kontakty i posiada umiejętność oceny relacji z innymi ludźmi.</p>
DOBRE	<p>1. Przestrzega wszystkich postanowie zawartych w Statucie i regulaminach szkoły.</p> <p>2. Pracowicie, systematycznie aktywnie rozwija swoje szkolne umiejętności.</p> <p>3. Uczestniczy w konkursach i działach projektowych, wykonywa przydzielone mu zadania, współpracuje w zespole.</p>	<p>1. Jest koleją.</p> <p>2. Uczestniczy w realizacji pomysłów własnych i innych.</p> <p>3. Dbą o wspólne mienie, ład i porządek w szkole.</p>	<p>1. Reprezentuje dobre imię szkoły.</p> <p>2. Okazuje szacunek symbolom narodowym, szkolnym i religijnym.</p> <p>3. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych</p> <p>4. Dbą o piękno mowy ojczystej</p>	<p>1. Nie akceptuje agresji.</p> <p>2. Nie wszczyną bójek i nie przejawia innych zachowań agresywnych</p> <p>3. Nie ulega namągom i nie namawia do nich innych.</p> <p>4. Przestrzega zasad bezpieczeństwa</p> <p>5. Nie używa telefonu komórkowego na terenie szkoły</p>	<p>1. Posiada umiejętność zgodnego z zasadami komunikacji wyrażania własnego zdania, opinii, negocjowania, dyskusji.</p> <p>2. Zna i przestrzega postanowie szkolnych dotyczących schludnego wyglądu.</p> <p>3. Stara się być punktualny, w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności.</p>	<p>1. Wykazuje uczciwość w życiu codziennym, okazuje szacunek wszystkim dorosłym oraz kolegom i koleżankom.</p> <p>2. Dbą o dobre relacje z innymi osobami.</p>

Statut Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie

POPRAWNE	<p>1. Uczeń spełnia wymagania zawarte w Statucie i regulaminach szkoły, a w przypadku drobnych uchybień potrafi skorzystać z okazanego wsparcia.</p> <p>2. Stara się systematycznie przygotować do lekcji.</p> <p>3. Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się.</p> <p>4. Uczeń bierze udział w czynnościach projektowych, podczas wykonywania zadań korzysta z pomocy innych członków zespołu, czasami opóźnia pracę lub stwarza konflikty.</p>	<p>1. Cechuje go bierna postawa w działaniach na rzecz klasy lub szkoły.</p> <p>2. Dba o wspólne mienie, ład i porządek w szkole.</p>	<p>1. Stara się reprezentować dobrze imię szkoły.</p> <p>2. Okazuje szacunek symbolom narodowym, szkolnym i religijnym.</p> <p>3. Bierze udział w uroczystościach szkolnych.</p> <p>4. Dba o piękno mowy ojczystej.</p>	<p>1. Uczeń zawsze reaguje na przejawy agresji.</p> <p>2. Nie wszczynają bójek i nie przejawia innych zachowań agresywnych.</p> <p>3. Nie ulega namowom i nie namawia do nich innych.</p> <p>4. Nie używa telefonu komórkowego na terenie szkoły.</p>	<p>1. Nie zawsze potrafi zgodnie z zasadami komunikacji wyrazić własne zdanie, opinie, negocjować, dyskutować.</p> <p>2. Zna i stara się przestrzegać postanowień szkolnych dotyczących schludnego wyglądu.</p>	<p>1. Okazuje szacunek wszystkim dorosłym oraz koleżankom i kolegom.</p> <p>2. Stara się o dobre relacje z innymi osobami.</p>
NIEODPOWIEDNIE	<p>1. Uczeń nie spełnia wymagań zawartych w Statucie i regulaminach szkoły. Poprawia częściowe uchybienia i nie wykazuje chęci poprawy.</p> <p>2. Człowiek jest nieprzygotowany do lekcji, otrzymuje uwagi dotyczące zachowania (w odniesieniu do tabeli punktowej).</p> <p>3. Opóźnia się w semestrze bez usprawiedliwienia więcej niż tygodniowy rozkład zajęć.</p> <p>4. Uczeń przystępuje do pracy nad projektem, ale nie zrealizował żadnego z przydzielonych mu zadań, mimo wsparcia udzielonego przez pozostałych członków zespołu, człowiek opóźnia pracę lub stwarza konflikty.</p>	<p>1. Brak aktywności społecznej na rzecz klasy lub szkoły.</p> <p>2. Nie dba o wspólne mienie, ład i porządek w szkole.</p>	<p>1. Nie okazuje szacunku symbolom narodowym, szkolnym i religijnym.</p> <p>2. Używa wulgaryzmów.</p>	<p>1. Zachowuje się agresywnie.</p> <p>2. Ulega namowom i namawia do nich innych.</p> <p>3. Lekceważy zasady bezpieczeństwa zawarte w regulaminach szkoły.</p>	<p>1. Swoim wyglądem zewnętrznym raczej odbiega od ogólnie przyjętych norm szkolnych.</p>	

NAGANNE	Nie spełnia wymagań na ocenę nieodpowiednią – wchodzi w konflikt z prawem*				
	1. Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia. 2. Uczeń odmówił udziału w projekcie lub był członkiem zespołu projektowego, ale nie wykonał zadanych zadań, celowo utrudniając pracę innym.	1. Jest osobą, która zachowuje się aspołecznie. 2. Niszczy wspólne mienie i stwarza zagrożenie dla innych uczniów.	1. Bezczci symbolami narodowymi, szkolnymi i religijnymi. 2. Nagminnie używa wulgarnego języka.	1. Inspiruje lub bierze udział w zachowaniach agresywnych – groźbi, zastrasza, szantażuje, wymusza, kradnie, używa przemocy. 2. Udostępnia i rozpowszechnia informacje o uzależnieniu. 3. Jest członkiem zorganizowanej grupy o charakterze destrukcyjnym.	1. Jest agresywny i wulgarny w stosunku do innych osób.

3. Oceny wzorowej, bardzo dobrej i dobrej nie może uzyskać uczeń, który:

- a) nie odznacza się wysoką kulturą osobistą,
- b) otrzymał nagane dyrektora szkoły.

4. Uczeń, który otrzymał nagane zespołu oddziałowego może uzyskać co najwyżej ocenę dobrą zachowania.

5. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły może uzyskać co najwyżej ocenę poprawną.

§ 77

Egzamin klasyfikacyjny

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła jest zobowiązana zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa ust. 5, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności - wskazanego przez dyrektora szkoły - nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11 i 12;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.

19. Ocena ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §65. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §65.

§ 78

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu

przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

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

§ 79

Zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych i drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas te określony w tej opinii.

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

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć drugiego języka obcego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez specjalistę Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej.

§ 80

Promocja ucznia

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej, z zastrzeżeniem § 46t ust. 9.

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

3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami ucznia.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim (organizowanych przez kuratorów oświaty) lub ponadwojewódzkim (organizowanych przez właściwych kuratorów oświaty na podstawie zawartego porozumienia) oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim (organizowanych przez kuratorów oświaty) lub ponadwojewódzkim (organizowanych przez właściwych kuratorów oświaty na podstawie zawartego porozumienia), o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu.

§ 81

Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny negatywnej;

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w

klasach programowo niższych, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

Rozdział 10

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 82

1. Szkoła Podstawowa nr 380 w Warszawie posiada własny:

- 1) sztandar;
- 2) ceremoniał.

2. Uczniowie zobowiązani są do szanowania sztandaru i ceremoniału szkolnego oraz kultywowania tradycji szkoły.

3. Do obowiązków uczniów należy podkreślenie strojem galowym najważniejszych uroczystości szkolnych.

4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:

- 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) flaga państwowa;
- 3) hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego;
- 4) hymn szkoły.

5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.

6. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi podczas:

- 1) świąt państwowych;
- 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;

- 3) żałoby narodowej;
- 4) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.

§ 83

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji uroczystości szkolnych i pozaszkolnych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości.
4. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

§ 84

1. We wszystkich uroczystościach wynikających z ceremoniału szkoły oraz w obchodach świąt państwowych i uroczystościach religijnych bierze udział sztandar szkoły.
2. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

§ 85

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie, którzy są godni tego zaszczytu:
 - 1) osiągają najlepsze wyniki w nauce;
 - 2) prezentują nienaganną postawę moralną;
 - 3) wyróżniają się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem.
2. Skład poczty sztandarowego stanowią:

- 1) chorąży – uczeń klasy ósmej i jego zastępca;
- 2) asysta – dwie uczennice klasy ósmej i ich zastępczynie.
3. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie – w strój galowy:
 - 1) uczeń – czarny bądź granatowy garnitur lub czarne / granatowe spodnie, biała koszula i krawat, odpowiednie obuwie;
 - 2) uczennice – granatowe lub czarne spódnice i białe bluzki z długim rękawem, odpowiednie obuwie.
4. Kandydatury składu podstawowego i zastępczego są przedstawione przez wychowawców klas siódmych w czerwcu na zebraniu rady pedagogicznej.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6. Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel wybrany na zebraniu rady pedagogicznej.
7. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie okazjonalnym listem gratulacyjnym.
8. Po rozpoczęciu kadencji nazwiska uczniów są wpisane do Księgi Pamiątkowej Szkoły.
9. Uchwałą rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

§ 86

1. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, kolorem białym w stronę kołnierza i spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
2. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.

§ 87

1. Poczec sztandarowy uświetnia swą obecnością najważniejsze uroczystości szkolne oraz reprezentuje szkołę na uroczystościach miejskich i międzyszkolnych na zaproszenie odpowiednich władz.
2. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych / Dzień Edukacji Narodowej;

3) Narodowe Święto Niepodległości;

4) Święto Szkoły;

5) Święto Narodowe Trzeciego Maja;

6) zakończenie roku szkolnego.

3. Na uroczystościach tych uczniów obowiązuje odświętny strój, a porządek akademii i apeli przedstawia się następująco:

1) wprowadzenie sztandaru szkolnego;

2) odśpiewanie hymnu państwowego;

3) część oficjalna;

4) wyprowadzenie sztandaru szkolnego;

5) część artystyczna;

6) zakończenie uroczystości.

4. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkolnego uczniowie stoją w ciszy.

5. Odśpiewanie hymnu państwowego jest zaszczytem, ale i obowiązkiem, stąd uczniowie winni się wykazać bardzo dobrą znajomością całego tekstu i artykułować go z szacunkiem i świadomością, iż składają hołd narodowej i szkolnej tradycji.

6. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. władz lokalnych, innych szkół itp.

1) w przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka; przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej (jej szerokość nie jest określona, długość: do 2/3 szerokości płachty sztandaru). Pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:

a) opuszczania trumny do grobu,

b) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,

c) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość;

2) w czasie uroczystości kościelnych:

a) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,

- b) w czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją,
 - c) po przejściu przez Kościół poczet sztandarowy ustawia się po prawej stronie bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą,
 - d) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej,
 - e) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
 - podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą,
 - trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość;
- 3) inne uroczystości pozaszkolne:
- a) komendy podaje organizator,
 - b) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy,
 - c) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.

§ 88

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:
- 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”;
 - 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
 - 3) postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
 - 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży pochyla sztandar w przód o 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy. Przytrzymuje sztandar również lewą dłonią poniżej prawej dłoni;
 - 5) salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość

jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;

6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejsc;

7) przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości należy zawsze pochylić sztandar do przodu. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

2. W czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru śpiewany jest hymn państwowy.

§ 89

1. Przebieg uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego :

1) wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejno	Opis sytuacyjny zachowania si uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Prosz o powstanie	Uczestnicy powstaj przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie Do wej cia	Postawa na rami
2.	Baczno ! Sztandar wprowadzi	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	W postawie na rami W marszu - postawa prezentuj
3.	Do hymnu	Uczestnicy jak wy ej	Postawa zasadnicza	Postawa salutowanie w miejscu
4.	Po hymnie	Uczestnicy w postawie spocznij	Spocznij	Postawa prezentuj - postawa spocznij
5.	Spocznij	Uczestnicy siadaj	Spocznij	Postawa spocznij

2) wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejno	Opis sytuacyjny zachowania si uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Prosz o powstanie	Uczestnicy powstaj przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa spocznij
2.	Baczno ! Sztandar wyprowadzi	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza - wyprowadzenie	Postawa zasadnicza postawa na rami
3.	Spocznij	Uczestnicy siadaj lub opuszczaj miejsce uroczysto ci	-----	-----

2. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego:

1) ceremoniał odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego;

2) przed wprowadzeniem sztandaru i ślubowaniem należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego;

3) ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejno	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Prosz o powstanie	Uczestnicy powstają	Postawa spoczynkowa	Postawa spoczynkowa
2.	Baczno ! Sztandar wprowadzi	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	Postawa na rami w marszu - postawa zasadnicza
3.	Poczet sztandarowy w skłódkach: Chór i uczeń i Asysta uczennicza i uczennicza i Występ!	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skłódek pocztu występuje i ustawia się: chór i z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych części sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	Postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza - postawa prezentacji
4.	Do ślubowania.	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skłódek pocztu sztandarowego unosi prawe dłoń (palec jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	Postawa zasadnicza	Postawa salutowania w miejscu
5.	Po ślubowaniu.	Uczestnicy postawa spoczynkowa; nowy skłódek pocztu opuszcza dłoń po ślubowaniu	Postawa zasadnicza	Postawa prezentacji
6.	Baczno ! Sztandar przekaza .	Uczestnicy postawa zasadnicza	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Chór i przekazuje sztandar, ustawia się obok przekazanego sztandaru. Sztandar w postawie spoczynkowej
7.	Baczno ! Chór i uczeń i Asysta uczennicza .. uczennicza i Odmaszerowa . Spoczynkowa .	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza Postawa spoczynkowa	Postawa prezentacji Postawa spoczynkowa
8.	Baczno ! Sztandar wyprowadzi .	Uczestnicy postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza, Postawa na rami w marszu
9.	Spoczynkowa .	Uczestnicy siedzą	-----	-----

4) rota ślubowania absolwentów szkoły:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II

Ślubujemy dbać o jej dobre imię / ŚLUBUJEMY!

Wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole i nadal dbać o swój rozwój by osiągnąć zamierzone cele / ŚLUBUJEMY!

W swych działaniach nigdy nie zapominać o wpojonych wartościach moralnych / ŚLUBUJEMY!

Zawsze pracować sumiennie i uczciwie uczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym kraju / ŚLUBUJEMY!

3. Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej.

1) ceremoniał odbywa się podczas uroczystego apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej;

2) ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejno	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Prosz o powstanie.	Uczestnicy wstają	-----	-----
2.	Baczno ! Sztandar wprowadzi .	Uczestnicy postawa zasadnicza	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa na rami w marszu, postawa zasadnicza
3.	Do ślubowania.	Uczestnicy postawa zasadnicza, lubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysoko oczu, powtarzają tekst ślubowania	Postawa zasadnicza	Postawa prezentuj, postawa salutowanie w miejscu
4.	Po ślubowaniu.	Uczestnicy spocznij, lubujący opuszczają rękę	Postawa spocznij	Postawa prezentuj, postawa zasadnicza
5.	Baczno ! Sztandar szkolny wyprowadzi .	Uczestnicy postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza, postawa na rami w marszu
6.	Spocznij.	Uczestnicy siadają	-----	-----

3) rota przysięgi uczniów klas pierwszych:

My uczniowie klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie – uroczystie ślubujemy:

- Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje.

ŚLUBUJEMY!

-Być dobrym Polakiem, znać i szanować tradycje swojej Ojczyzny.

ŚLUBUJEMY!

-Pilnie i systematycznie zdobywać wiedzę na miarę swoich możliwości.

ŚLUBUJEMY!

- Swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość sobie, rodzicom i nauczycielom.

ŚLUBUJEMY!

- Okazywać należny szacunek koleżankom, kolegom i dorosłym.

ŚLUBUJEMY!

- Wszędzie zachować postawę godną ucznia naszej szkoły.

ŚLUBUJEMY!

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wydaje świadectwa i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wybrane dokumenty (statut, program wychowawczo - profilaktyczny, wymagania edukacyjne, plany wychowawcze, regulamin świetlicy, regulamin rady rodziców, regulamin stołówki szkolnej) dostępne są na stronie internetowej szkoły ,w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i sekretariacie szkoły.

§ 92

Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 93

Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

§ 94

Regulaminy organów szkoły pozostają w zgodzie z postanowieniami Statutu Szkoły i obowiązującego prawa oświatowego.

§ 95

Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie regulowane są odrębnymi przepisami prawa, a w szczególności Ustawą Prawo Oświatowe.

§ 96

1. Niniejszy statut może być nowelizowany w formie ujednoliconego tekstu.
2. Tekst statutu został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2017/2018 Szkoły Podstawowej nr 380 w Warszawie z dnia 12 września 2017 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Maria Jolanta Nawrocka-Rolewska