

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/2017/2018
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 350 w Warszawie
z dnia 28.11.2017 r.



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 350

IM. ARMII KRAJOWEJ

W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
ZASTOSOWANE POJĘCIA.....	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III. ORGANA SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	20
ROZDZIAŁ V. UCZNIOWIE.....	37
ROZDZIAŁ VI. RODZICE UCZNIÓW.....	49
ROZDZIAŁ VII ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	53
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	81
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	98
ŹRÓDŁA PRAWA	100

Zastosowane pojęcia

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole, Szkole Podstawowej, Szkole Podstawowej nr 350 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59, ze zm.);
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie;
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie;
6. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie lub wychowanków oddziałów przedszkolnych działających w Szkole oraz ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
8. oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć działający przy Szkole Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego;
9. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189);
10. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie;
11. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego

13. Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie;
14. nieobecność ucznia — należy przez to rozumieć brak uczęszczania przez ucznia na przewidziane dla niego, także na podstawie deklaracji rodziców, zajęcia edukacyjne organizowane przez Szkołę, a w przypadku realizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość brak uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59, ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943);
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 nr 0 poz. 1189).
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr.120, poz. 526 ze zmianami);
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących Szkoły Podstawowej nr 350 w Warszawie.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa Nr 350 w Warszawie, jest publiczną szkołą podstawową, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i uchwały nr LV/1374/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 września 2017 r. w *sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych sześciolletnich szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę w ośmioletnie szkoły podstawowe.*

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 350 IM. ARMII KRAJOWEJ W WARSZAWIE

3. Szkoła posługuje się nazwą:

Szkoła Podstawowa Nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie,

4. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw o pełnym brzmieniu.
5. Siedziba Szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Irzykowskiego 1a, 01-317 Warszawa.
6. Pierwszy statut Szkoły został nadany uchwałą nr VI/123/2011 Rady m. st. Warszawy z dnia 13 stycznia 2011 roku w sprawie założenia Szkoły Podstawowej nr 350 w Warszawie, ul. Irzykowskiego 1a, włączenia jej do Zespołu Szkół nr 48 im. Armii Krajowej w Warszawie, ul. Irzykowskiego 1a oraz zmiany obwodów niektórych szkół podstawowych w m.st. Warszawie.

§ 3.

1. Szkoła Podstawowa nr 350 im. Armii Krajowej jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa.
5. Gospodarkę finansową i materialną Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. Organem prowadzącym jest m. st. Warszawa, reprezentowane przez Urząd Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 5.

1. W Szkole są utworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat, a w oddziałach przedszkolnych realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W Szkole funkcjonują oddziały integracyjne umożliwiające edukację dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych i terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

§ 6.

Szkoła Podstawowa nr 350 im. Armii Krajowej jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje w oddziałach przedszkolnych programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci od rozpoczęcia edukacji w oddziałach przedszkolnych do ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
- 6) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 7) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II.

Cele i zadania Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnym;
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 8.

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, a przez to w szczególności:
 - 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
 - 2) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
 - 3) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie w klasach I-VIII ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 350 IM. ARMII KRAJOWEJ W WARSZAWIE

i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 9.

1. W działających w Szkole oddziałach przedszkolnych realizowane są opisane w § 7 cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) wspiera się całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) umożliwia się odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) wspiera się dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Oddziały przedszkolne realizują, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
- 1) wspierają wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzą warunki umożliwiające dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspierają aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewniają prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspierają samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacniają poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzą sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowują do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzą sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzą warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzą warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałają z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreują wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, oddział przedszkolny, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełniają, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspierają rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
- 16) tworzą sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III.

Organa Szkoły

§ 10.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.

§ 11.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Szkoły,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez organizowanie bezpiecznych warunków edukacji i pracy,
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5a) Dyrektor Szkoły zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Szkole na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) oraz weryfikuje osoby, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - 5b) W przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 8) sprawowanie kontroli zarządczej,

- 9) ustalania terminu zakończenia pierwszego półrocza,
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa,
- 11) ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym,
- 12) realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 13) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania i programu wychowania przedszkolnego;
- 14) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 15) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
- 16) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 17) zawiadamianie Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 18) organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
- 19) podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków oddziałów przedszkolnych, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 20) wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego

nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;

- 21) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego.
- 22) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do oddziałów przedszkolnych i do klas I spoza obwodu Szkoły Podstawowej;
- 23) podejmowanie decyzji o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 24) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 25) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 26) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych
- 27) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
- 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole; w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin; informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 29) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 30) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzanie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 31) w przypadku wprowadzenia w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, ustalenie, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego – wzoru takiego stroju;
- 32) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 33) ustalenie, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów (program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
- 34) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 35) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 36) dokonywanie oceny pracy nauczyciela w terminach określonych w przepisach prawa, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady rodziców, a w przypadku nauczyciela stażysty - opinii opiekuna stażu o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu;
- 37) zasięganie opinii samorządu uczniowskiego przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela;
- 38) na wniosek ocenianego nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy możliwość zasięgania opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego;
- 39) w przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor niezwłocznie powiadamia nauczyciela, w formie pisemnej, o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy;
- 40) doręczanie ocenianemu nauczycielowi oryginału karty oceny pracy;
- 41) przekazanie odwołania od oceny pracy nauczyciela do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania, dołączając pisemne odniesienie się do zarzutów podniesionych w odwołaniu oraz regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczycieli;

- 42) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych regulaminu określającego wskaźniki oceny pracy nauczycieli, odnoszące się do poziomu spełniania poszczególnych kryteriów;
 - 43) oceny pracy nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz uwzględniające specyfikę pracy w Szkole;
 - 44) wnioskowanie wspólnie z radą rodziców do organu prowadzącego w sprawie przerw w funkcjonowaniu w roku szkolnym oddziałów przedszkolnych;
 - 45) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami i wychowankami oddziałów przedszkolnych Szkoły, w tym udostępnia imię, nazwisko i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 46) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 47) zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 48) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawiesza lub czasowo ogranicza funkcjonowanie Szkoły na zasadach określonych w tych przepisach;
 - 49) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Szkoły, o których mowa w pkt. 45, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach wprowadza rozwiązania organizacyjne pracy Szkoły, mogące polegać, m.in. na prowadzeniu zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. 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 i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

- 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
 - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe.
9. Dyrektor Szkoły współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, kierownikiem świetlicy, określając przydział czynności wicedyrektorów i kierownika świetlicy.
10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej).
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia dla oddziałów przedszkolnych;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie o skreślenia dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w przypadkach określonych w niniejszym statucie;

- 7) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
 - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 4a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
- 4b. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 4a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
- 4c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 4a i 4b, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole,
 - 6) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - 7) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły Podstawowej i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nie

wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

- 8) program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo- profilaktycznego.
- 7a. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, wychowanków z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów, wychowanków.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 13.

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą samorząd uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Wybrane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2 organy samorządu uczniowskiego reprezentują ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły lub placówki, 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. Samorząd uczniowski ma prawo proponować nauczyciela (lub nauczycieli osobno dla poszczególnych etapów edukacyjnych) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę Wolontariatu.
9. Przedstawiciele Samorządu uczniowskiego, którzy w związku z pełnieniem swojej funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 14.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 350 ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej jako nadrzędny cel swojego działania.
8. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe:
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych

- wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 2) w wyborach, o których mowa w pkt.1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII;
 - 2) opiniowanie, w przypadkach określonych którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
 - 3) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
 - 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 7) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV- VIII;
 - 8) opiniowanie regulaminu określającego wskaźniki oceny pracy nauczycieli, odnoszące się do poziomu spełniania poszczególnych kryteriów oceny pracy nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz uwzględniające specyfikę pracy w danej szkole;
 - 9) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego w sprawie przerw w funkcjonowaniu w roku szkolnym oddziałów przedszkolnych;
 - 10) uczestniczenie w rozpoznawaniu potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej pod kątem wypracowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
11. Rada Rodziców może:
- 1) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór

- pedagogiczny lub organu prowadzącego, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) wnioskować do Dyrektora o wprowadzeniu zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły Podstawowej jednolitego stroju;
 - 4) występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela;
 - 5) wyrazić pisemną opinie nt. pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela.
12. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
 13. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor placówki.
 14. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
 15. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.

§ 15.

1. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązywania sporów powołuje się

komisję w składzie:

- 1) przewodniczący organów;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
7. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:
- 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
 - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
 - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV.

Organizacja Szkoły

§ 16.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji Szkoły;
 - 2) szkolne programy nauczania i wychowania przedszkolnego stanowiące zestaw programów wychowania przedszkolnego i nauczania;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów oddziałów przedszkolnych oraz klas I-VIII;
 - 4) plan pracy Szkoły;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) ramowy rozkład dnia oddziałów przedszkolnych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
- ~~5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona~~

jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.

6. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
7. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
9. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania.
10. Tygodniowy rozkład zajęć dla oddziałów przedszkolnych i klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
11. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8.00, z tym, że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00 jest zagwarantowana możliwość skorzystania z zajęć świetlicowych.
12. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców

§ 17.

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonujące w Szkole działają przez cały rok, z wyjątkiem przerw

ustalonych przez organ prowadzący.

4. Dla wychowanków oddziałów przedszkolnych rozpoczynających edukację oraz dla uczniów klas I i IV organizuje się okresy adaptacyjne.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach wychowania przedszkolnego lub w klasach I-VIII uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I-III określa ustawa Prawo Oświatowe i przepisy wydane na jej podstawie.
4. Oddział integracyjny może liczyć maksymalnie 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
6. Decyzję dotyczącą struktury oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego (w przypadku zmniejszenia liczby uczniów oddziału i braku akceptacji organu prowadzącego do prowadzenia oddziału z tak małą liczbą uczniów Dyrektor Szkoły będzie zmuszony do podziału tego oddziału).
7. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece dwóch nauczycieli, w przypadku klas I-VIII powierza poszczególne oddziały opiece jednego wychowawcy.
8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
9. Decyzje na temat przydziału nauczycieli i wychowawców do poszczególnych oddziałów

podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 19.

1. Podstawową formą pracy w klasach I-VIII w Szkole są:
 - 1) w klasach I – III zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym;
 - 2) w klasach IV – VIII zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym
2. Jednostka lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 20.

1. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Oddziały Przedszkolne pracują w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się od godziny 8.00 do godziny 13.30.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
5. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
6. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy Szkoły.
7. W trosce o prawidłowy rozwój dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel pracujący zobowiązany jest do ścisłej współpracy z rodzicami wychowanka oraz specjalistami zatrudnionymi na terenie Szkoły oraz specjalistami z instytucji zewnętrznych, w tym pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznych.

8. W miarę możliwości organizacyjnych dla wychowanków oddziałów przedszkolnych mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową dla dzieci.
9. Na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego świadczenia, zapewnia się w oddziałach przedszkolnych naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
10. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 21.

1. W klasach I-VIII religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Dziecko może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV-VIII;
 - 1) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
6. (skreślony).

§ 21a.

1. W Szkole Podstawowej nr 350 w Warszawie podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;

- 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.
3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole realizowane są w szczególności następujące działania:
- 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
4. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 6.

§ 22.

1. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2 są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
4. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Nauczyciele corocznie rozpoznają potrzeby uczniów, a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy Szkoły na rok następny.

§ 23.

1. W Szkole organizuje się oddziały integracyjne.
2. W oddziale integracyjnym zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli: nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela wspomagającego.
3. Liczba dzieci w klasie integracyjnej powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Na wniosek Dyrektora i za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych w klasie integracyjnej może być mniejsza od liczby wskazanej w § 18 ust. 4.

§ 24.

Na mocy decyzji Dyrektora, Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie skierowania opiekuna praktyk szkoły wyższej.

§ 25.

1. Szkoła organizuje indywidualny tok i program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne lub indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

§ 26.

1. Świetlica zapewnia opiekę dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych,

tj. w godz. 7.00 - 17.30.

2. Świetlica realizuje swoje cele i zadania, organizując:
 - 1) zajęcia świetlicowe uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
 - 2) zajęcia rozszerzające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) zajęcia zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych.
3. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców, w formie określonej przez szkołę.
5. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje powołany przez Dyrektora kierownik, który organizuje pracę świetlicy poprzez:
 - 1) opracowanie rocznego planu zajęć wychowawczo - dydaktycznych,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy,
 - 4) zapewnienie przygotowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć.
6. Rodzice, których dzieci korzystają ze świetlicy zobowiązani są respektować zawarty w niniejszym statucie zasady odbierania uczniów ze Szkoły.
7. Szczegółową organizację i funkcjonowanie świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 27.

1. Biblioteka pełni rolę pracowni ogólnoprzedmiotowej.
2. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczegółowym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
3. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy doskonaleniu nauczycieli.
4. Biblioteka realizuje zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
5. Biblioteka umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) przyswajanie wiedzy, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań

- i umiejętności, zaspokajanie ciekawości, a także przyjemne spędzanie czasu wolnego. Jednocześnie wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów.
6. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja szkolna i inni pracownicy Szkoły.
 7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
 8. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) realizacja zadań związanych z udostępnieniem uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 2) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji biograficznych i poradnictwo w doborze lektury;
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 5) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
 9. Szczegółową organizację biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 28.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu, a w przypadku wychowanków oddziałów przedszkolnych także śniadań i podwieczorków.
 - 1a) Szkoła nie prowadzi stołówki szkolnej.
2. Żywnienie w Szkole prowadzi agent, wyłoniony w drodze przetargu.
3. (skreślony).
4. (skreślony).
5. Rodziny uczniów będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dotkniętych szczególnymi przypadkami losowymi za pośrednictwem Dyrektora Szkoły mają możliwość uzyskania częściowego lub pełnego sfinansowania opłat za posiłki. § 69. ust. 13 zostaje skreślony.
6. Wniosek o częściowe lub pełne sfinansowanie opłat za posiłki składają rodzice ucznia do Dyrektora.
7. Decyzję o częściowym lub pełnym sfinansowaniu opłat za posiłki ucznia podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania części lub całości posiłków przyznawana jest w ramach limitu środków

zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.

8. Szkoła współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
9. W przypadku ustania przesłanek uzasadniających przyznanie częściowego lub pełnego sfinansowania opłat za posiłki Dyrektor Szkoły może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.
10. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.

§ 29.

Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:

- 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) pracowni przedmiotowych;
- 3) biblioteki;
- 4) pomieszczeń wykorzystywanych przez świetlicę szkolną;
- 5) szatni;
- 6) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 7) boisk i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 8) placów zabaw;
- 9) gabinetów specjalistów oraz sal zajęć specjalistycznych;
- 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 30.

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:

- 1) w klasach młodszych - wspomaganie działań innych;
- 2) w klasach starszych - także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.

2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:

- 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
- 2) wspieranie potrzebujących pomocy w społeczności lokalnej oraz poza nią;
- 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych;

3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły, we współpracy z powołaną przez Samorząd uczniowski Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
 - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) uczniów;
 - 3) rodziców uczniów;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 31.

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w Szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

§ 32.

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu

- i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
 7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 20;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
-

- 1) uczniom klas I-VIII w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) warsztatów.
- 2) Uczniom oddziałów przedszkolnych w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b) porad i konsultacji;
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczbę uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowane są na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych

i specjaliści.

14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania nauczycieli obejmują również:
 - 1) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) w przypadku uczniów klas I-VIII:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów
18. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
19. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

20. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w którym to dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
21. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
22. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 20 określają przepisy szczególne.

§ 33.

1. Szkoła udziela pomocy z zakresu doradztwa zawodowego uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Szkoła wspiera i przygotowuje uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
3. Pomoc polegająca na wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru dalszej drogi kształcenia i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym zakresie odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół planowych działań podejmowanych przez szkołę, skierowanych do uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. W realizację działań w ramach WSDZ zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej.
6. Działania w ramach WSDZ koordynuje szkolny doradca zawodowy oraz wyznaczony przez dyrektora zespół nauczycieli.
7. Dla usprawnienia realizacji WSDZ doradca zawodowy we współpracy z radą pedagogiczną opracowuje roczne plany realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 34.

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez m.in.:
 - 1) dyżury nauczycieli i innych pracowników zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
 - 2) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,
 - 3) zwalnianie uczniów za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie lub na osobistą prośbę

rodziców,

- 4) prowadzenie monitoringu wizyjnego wewnątrz budynku i jego otoczeniu,
 - 5) zabezpieczenie wejścia do szkoły poprzez dyżur pracownika administracji i weryfikowanie tożsamości osób wchodzących do budynku szkoły,
 - 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia liczby godzin lekcyjnych w każdym dniu,
 - 7) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - 8) przydzielenie liczby opiekunów wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem oraz z uwzględnieniem rodzaju wycieczki, a także specyfiki uczniów danej klasy,
 - 9) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych, celem dokonania kontroli technicznej,
 - 10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i wymogów ergonomii,
 - 11) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i apelach,
 - 12) zapewnienie opieki pielęgniarskiej,
 - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
 - 14) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami i oznakowanie stopni schodów, szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
 3. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza Szkołą, zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych; o zasadach tych przypomina się w ciągu roku szkolnego.
 4. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
 5. Szkoła organizuje wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole.
 6. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę

określają odrębne przepisy.

- 6a. Każde wyjście grupowe uczniów musi być odnotowane w rejestrze wyjść grupowych prowadzonych przez Szkołę.
7. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych.
9. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest w określonych warunkach:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych oraz imprez szkolnych telefony lub inne urządzenia elektroniczne muszą być nieaktywne, a o ich aktywacji każdorazowo decyduje nauczyciel.
 - 2) W sytuacjach pilnych lub koniecznych, uczeń za zgodą nauczyciela, może zadzwonić do rodziców (prawnych opiekunów).

§ 35.

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
 - 1) zasiłku szkolnego – jednorazowa pomoc materialna dla ucznia, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
 - 2) stypendium szkolnego - systematyczna miesięczna pomoc;
 - 3) bezpłatnego posiłku w Szkole.
4. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

§ 35a.

1. W określonych w przepisach prawa sytuacjach, mogących mieć związek np. z sytuacją stwierdzonego przez uprawnione organy zagrożenia epidemicznego, w Szkole mogą zostać wprowadzone przez Dyrektora szczególne, wynikające z przepisów i wytycznych właściwych instytucji rozwiązania organizacyjne mogące obejmować w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wraz w prowadzeniem zasad obowiązkowego uczestniczenia uczniów w tego rodzaju zajęciach;
 - 2) czasowe ograniczenie bezpośrednich form kontaktu rodziców z nauczycielami na rzecz kontaktów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) czasowe ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów na rzecz obsługi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) czasowe wprowadzenie szczególnych zasad, procedur dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) wprowadzenie szczególnych zasad dotyczących oceniania, uzasadniania ustalonych ocen, udostępniania ocenionych prac uczniów, prowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów i innych, przewidzianych w przepisach aspektów pracy Szkoły minimalizujących kontakty pomiędzy poszczególnymi przedstawicielami szkolnej społeczności.
2. O przyjętych przez Dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie są informowani uczniowie, rodzice uczniów i pracownicy Szkoły.

ROZDZIAŁ V.

Uczniowie

§ 36.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji związanych z przepisami regulującymi funkcjonowanie szkoły;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw weekendowych, świątecznych i ferii;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

- 5) opieki wychowawczej i zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób;
 - 7) ochrony swojej prywatności;
 - 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie szkoły;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 12) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych na terenie szkoły;
 - 13) korzystania z poradnictwa wychowawczo – zawodowego;
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
 - 15) sprawiedliwej, jawnej, systematycznej, umotywowanej i przeprowadzanej na podstawie znanych kryteriów oceny stanu wiedzy, umiejętności i zachowania;
 - 16) odwołania się od oceny, o której mowa w pkt 15, na zasadach określonych w przepisach nadrzędnych;
 - 17) informacji co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 18) wyjścia ze szkoły przed zakończeniem w danym dniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po przedłożeniu wychowawcy klasy lub zastępcy dyrektora szkoły, pisemnego zwolnienia od rodziców. Zwolnienie musi być napisane na oddzielnej kartce, którą wychowawca zachowuje w swojej dokumentacji.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła zapewnia opiekę psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty oraz pomoc materialną w postaci stypendiów, zapomóg socjalnych i dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37.

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać statutu szkoły i innych regulaminów określających funkcjonowanie szkoły;
 - 2) regularnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik

- kształcenia na odległość — uczestniczyć w zajęciach organizowanych zdalnie;
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie zakłócać toku lekcji, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
 - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zlecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 5) w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a w sytuacji realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość — braku uczestnictwa w zajęciach organizowanych zdalnie, przedstawić wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie nieobecności sporządzone przez rodzica w terminie do siedmiu dni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przestał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
 - 6) systematycznie i rzetelnie pracować nad własnym rozwojem, zapewniając dobre przygotowanie się do życia w nowoczesnym społeczeństwie oraz do spełniania w nim roli świadomego i twórczego obywatela;
 - 7) sumiennie wykonywać przydzielone lub dobrowolnie przyjęte na siebie zadania;
 - 8) dbać o własny honor i dobre imię swojej szkoły;
 - 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi;
 - 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 11) w czasie pobytu w szkole zachowywać się w sposób nie zagrażający zdrowiu własnemu i zdrowiu innych;
 - 12) podczas zajęć przewidzianych planem lekcji nie opuszczać terenu szkoły;
 - 13) pilnować własnego mienia i dbać o powierzone mu mienie społeczne;
 - 14) nosić na co dzień schludny strój zasłaniający brzuch i bieliznę oraz przestrzegać estetyki wyglądu;
 - 15) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych, innych dni wyznaczonych przez wychowawcę lub dyrektora oraz podczas wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym;
 - 16) przestrzegać obowiązku zmiany obuwia;
 - 17) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne podczas pobytu na terenie szkoły. Z urządzeń tych uczniów może korzystać wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela, nie naruszając przy tym niczyjego poczucia bezpieczeństwa i prywatności;
 - 18) przestrzegać zakazu palenia papierosów, papierosów elektronicznych, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, alkoholu oraz napojów alkoholowych w wersji bezalkoholowej i przebywania w stanie odurzenia na terenie
-

szkoły, a także na imprezach organizowanych przez szkołę.

W pierwszym dniu, po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych. W tym czasie zwolniony jest z odpowiedzi ustnych, kartkówek i prac klasowych.

§ 39.

1. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest brana pod uwagę przy ocenianiu zachowania.
2. Wpis na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej dotyczący działalności wolontariackiej otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w pkt 1 i 2 lub pkt 1 i 3:
 - 1) jest członkiem szkolnego wolontariatu przez okres co najmniej jednego roku szkolnego;
 - 2) uczestniczył w co najmniej 3 akcjach wolontariackich organizowanych w szkole lub przez inne instytucje i posiada wówczas odpowiednie zaświadczenie wydane przez te instytucje potwierdzające udział w akcjach;
 - 3) prowadzi w okresie co najmniej jednego roku szkolnego działalność wolontariacką poza szkołą potwierdzoną zaświadczeniem lub oświadczeniem osoby lub firmy, na rzecz której działa.
3. O szczegółach i charakterze działań wolontariackich uczniowie są informowani na początku każdego roku szkolnego przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Wolontariatu.

§ 40.

1. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły.
2. Skarga, o której mowa w pkt 1 ma formę pisemną lub ustną.
3. Dyrektor ma obowiązek wysłuchania ucznia lub jego rodziców, i po konsultacji z wychowawcą lub innym nauczycielem, udzielenia odpowiedzi na skargę w ciągu 30 dni. Forma odpowiedzi jest taka sama jak forma złożonej skargi.
4. Jeśli prawa naruszył dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty.

§ 41.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w Statucie lub innych regulaminach, uczeń podlega karze. W szczególności uczeń może otrzymać karę za:

- 1) niewywiązywanie się ze swoich obowiązków uczniowskich;
- 2) łamanie zasad kultury współżycia z członkami społeczności szkolnej

- i innymi osobami;
- 3) używanie niewłaściwego lub wulgarnego słownictwa;
 - 4) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec członków społeczności szkolnej;
 - 5) naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych członków społeczności szkolnej;
 - 6) niestosowny, wulgarny ubiór, zbyt mocny, wyzywający makijaż,
 - 7) brak szacunku wyrażonego strojem podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
 - 8) zaśmiecanie pomieszczeń szkolnych;
 - 9) dewastację mienia szkoły;
 - 10) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
 - 11) używanie bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego lub innych urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 12) korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych w sposób naruszający poczucie bezpieczeństwa i prywatność innych osób;
 - 13) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu albo skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla siebie oraz dla członków społeczności szkolnej;
 - 14) samowolne opuszczenie terenu szkoły;
 - 15) wagary;
 - 16) posiadanie przedmiotów lub ich imitacji zagrażających bezpieczeństwu członków społeczności szkolnej;
 - 17) posiadanie papierosów, papierosów elektronicznych, napojów alkoholowych (również ich wersji bezalkoholowych) lub innych środków psychoaktywnymi;
 - 18) palenie papierosów, papierosów elektronicznych, picie alkoholu (również w jego wersjach bezalkoholowych), odurzanie się środkami psychoaktywnymi;
 - 19) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
 - 20) rozprowadzanie papierosów, papierosów elektronicznych, napojów alkoholowych (również ich wersji bezalkoholowych) lub innych środków psychoaktywnymi;
 - 21) kradzież;
 - 22) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
 - 23) kłamstwo;
 - 24) wprowadzanie nieznanych osób na teren szkoły bez zgody nauczycieli lub dyrekcji;
 - 25) fałszowanie dokumentów szkolnych lub podpisów;
 - 26) zniesławienie szkoły.

1. Kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganą wychowawcy klasy;
 - 3) pracą społeczną na rzecz szkoły;
 - 4) zawieszeniem w prawie do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych na okres od jednego do dziesięciu miesięcy;
 - 5) zawieszeniem w prawie do udziału w wycieczkach lub wyjściach szkolnych na okres od jednego do dziesięciu miesięcy;
 - 6) zawieszeniem w prawie do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę na okres od jednego do dziesięciu miesięcy;
 - 7) upomnieniem dyrektora szkoły;
 - 8) naganą dyrektora szkoły;
 - 9) przeniesieniem do klasy równoległej w szkole macierzystej;
 - 10) skierowaniem stosownego pisma na policję lub do sądu rodzinnego,
 - 11) przeniesieniem do innej szkoły;
3. O zastosowanej karze, wymienionej w pkt 2, ust. 1 – 10, wychowawca lub inny nauczyciel powiadamia rodziców w sposób przyjęty w szkole.
4. Stosowanie kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 43.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on zasady ustalone w Szkole, otrzymał kary opisane powyżej, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;
 - 2) zachowanie ucznia wpływa na innych w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów w szkole;
 - 3) dopuszcza się on czynów karalnych (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże).
3. W przypadku niepodjęcia lub zaniechania przez dziecko przyjęte do oddziału przedszkolnego edukacji i uzyskaniu ze szkoły podstawowej (lub innej instytucji), w obwodzie której dziecko zamieszkuje, pisemnej informacji o innym miejscu realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, a także po co najmniej

trzykrotnej bezskutecznej próbie kontaktu z rodzicami i nieuzyskaniu ich deklaracji co do chęci korzystania ich dziecka z edukacji bądź po ich pisemnej rezygnacji z miejsca w placówce, Dyrektor na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy przedszkolaków.

4. W przypadku niepodjęcia lub zaniechania przez dziecko nieobjęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym edukacji oraz po co najmniej trzykrotnej bezskutecznej próbie nawiązania kontaktu z rodzicami lub nieuzyskaniu ich deklaracji co do chęci korzystania ich dziecka z edukacji bądź po ich pisemnej rezygnacji z miejsca w placówce, Dyrektor na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy przedszkolaków.
5. W przypadku niepodjęcia lub zaniechania edukacji przez dziecko przyjęte szkoły i uzyskaniu ze szkoły podstawowej (lub innej instytucji), w obwodzie której dziecko zamieszkuje, pisemnej informacji o innym miejscu realizacji obowiązku szkolnego, lub w przypadku ukończenia przez ucznia 18. roku życia Dyrektor na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy.

§ 44.

1. Rodzice uczniów są informowani pisemnie o wymierzonych karach.
2. Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie.
3. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń lub jego rodzice.
4. Odwołanie wymaga uzasadnienia.
5. Odwołanie składa się do dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze.
6. Odwołanie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 45.

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie, sukcesy w olimpiadach przedmiotowych i konkursach oraz za zaangażowanie w pracę samorządową i społeczną, uczniom przyznawane są wyróżnienia i nagrody.

2. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, dyrektor, rada Rodziców lub samorząd uczniowski.

§ 46.

1. Rodzaje przyznawanych uczniom nagród i wyróżnień:
 - 1) list pochwalny do rodziców;
 - 2) dyplom wzorowego ucznia;
 - 3) dyplom;
 - 4) stypendium za wyniki w nauce;
 - 5) stypendium sportowe;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) (skreślony).
2. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje rodziców.
3. Zasady przyznawania odznaki wzorowego ucznia określa odrębny regulamin.

§ 47.

1. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy o systemie oświaty z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 350 z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych i dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez Biuro Edukacji Urzędu m. st. Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
5. Do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 350 są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy, które są publikowane są na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
6. Podstawą przyjęcia na miejsca w oddziałach integracyjnych przeznaczone dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest właściwe orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być nieprzyjęte do klasy

integracyjnej ze względu na brak miejsc lub brak możliwości przyjęcia dziecka z określonym rodzajem niepełnosprawności.

8. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej i do oddziału przedszkolnego decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:
 - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 5.
9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 8 wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Szkoły.
10. Do zadań komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych Szkoły Podstawowej oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
11. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic (prawny opiekun) kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
12. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
13. W ciągu 7 dni od uzyskania rodzic (prawny opiekun) kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
14. Lista dzieci przyjętych do klasy I i do oddziałów przedszkolnych zostaje wywieszona przy wejściu głównym Szkoły.
15. Przyjęcia do klasy II i starszych oraz do klas I i do oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 48.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 i 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego lub Szkoły, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. W przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy prawa.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkoła może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
11. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w § 32 ust. 20 z której to opinii wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki,

w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;

2) zgody rodziców ucznia.

12. Decyzje, o której mowa w ust. 11 podejmuje się:

- 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
- 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

§ 49.

1. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.
2. Uczeń do ukończenia roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 7 lat, musi być przyprowadzony i odebrany ze Szkoły (w tym również z oddziału przedszkolnego i ze świetlicy szkolnej) przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące uczniowi pełne bezpieczeństwo.
3. Uczniowie starsi od uczniów opisanych w ust. 2. na podstawie indywidualnej, wyrażonej na piśmie decyzji rodziców mogą przychodzić i powracać z zajęć szkolnych samodzielnie, z tym, że odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły ponoszą rodzice.
4. Przyprowadzenie ucznia do Szkoły rozumie się jako przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego, świetlicy szkolnej i przekazanie dziecka upoważnionemu wychowawcy lub przyprowadzenie dziecka do wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca na 15 minut przed godziną rozpoczęcia właściwych, zgodnych z planem lekcji zajęć danego ucznia, a następnie przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
5. Odebranie ucznia rozumie się jako odebranie ucznia z oddziału przedszkolnego, świetlicy szkolnej lub odebranie ucznia z wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca od upoważnionego nauczyciela po zakończeniu zajęć danego ucznia.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wystawiają rodzice ucznia, na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących

wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Po zakończeniu zajęć uczniowie klas I-III, którzy korzystają ze świetlicy szkolnej są odprowadzani do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę lekcyjną w danym oddziale.
8. W przypadku, gdy uczeń, o którym mowa w ust. 2, który nie miał korzystać ze świetlicy szkolnej, a który 5 minut po zakończeniu zajęć nie został odebrany przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę jest odprowadzany do świetlicy szkolnej i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
9. W wypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany ze świetlicy lub oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia ich pracy, nauczyciel świetlicy lub nauczyciel oddziału przedszkolnego powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów nauczyciel ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji.
11. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odbieraniem ucznia przed zakończeniem pracy świetlicy szkolnej lub oddziału przedszkolnego nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie właściwego wicedyrektora lub kierownika świetlicy, którzy to,

w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem, mają prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor Szkoły informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
13. Szczegółowe zasady odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej definiuje Regulamin świetlicy.
14. Gdy rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w oddziale.
15. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych, który przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, podpisanym przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, podać datę i godzinę zwolnienia.
16. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca oddziału lub inna upoważniona osoba informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może osobiście odebrać dziecka ze Szkoły, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.

ROZDZIAŁ VI.

Rodzice uczniów

§ 50.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce; uczestniczenia w zespołach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
 - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
 - 5) uzyskania w formie przyjętej w Szkole uzasadnienia wystawionej oceny;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacji o planowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny rok nauki;
 - 7) uczestniczenie za pośrednictwem Rady Rodziców w wypracowaniu i uchwaleniu programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 8) uczestniczenia w życiu szkoły;
 - 9) korzystania nieodpłatnie z systemu dziennika elektronicznego;
 - 10) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość — uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie;
- 2a) w przypadku nieobecności ucznia, o której mowa w słowniku pojęć w pkt 14, na którą to nieobecność rodzic wyraził zgodę, usprawiedliwienia nieobecności w ciągu siedmiu dni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy pisemnego dokumentu lub informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego uzasadniającej nieobecność, zawierającej: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
- 3) wspieranie edukacji swojego dziecka;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) reagowania na wezwanie Szkoły;
 - 6) w miarę swoich możliwości wspomagać statutową działalność Szkoły;
 - 7) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 8) zapewnienie dziecku ubioru stosowego do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie kolczyki czy łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała);
 - 9) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do

systemu dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;

11) uczestniczenia w zebraniach organizowanych dla rodziców, zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej;

12) wspieraniu procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.

4. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania klasowe;

1a) zebrania grupowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;

2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;

3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej;

4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;

5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;

6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu);

7) konsultacje z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej.

5. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej dwa razy w okresie lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

6. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Szkoły i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Szkołę. W tym przypadku uczestnictwo rodzica/opiekuna w zebraniu jest potwierdzane poprzez zalogowanie się rodzica/opiekuna do narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektrycznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą (np. usprawiedliwiania nieobecności, przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
 - 1) przekazywania upoważnień do odbioru dziecka i innych deklaracji dotyczących jego bezpieczeństwa, które powinny być dostarczane w formie papierowej.
 - 2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
3. Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 350. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. metody komunikacji. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio

z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.

8. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 350 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki

ROZDZIAŁ VII

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 52.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz formułowaniu oceny. Dokonuje się tego w odniesieniu do wymagań edukacyjnych – wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 6) ~~udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;~~

4. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania,
- 3) ustalenie szczegółowych zasad ocenia z poszczególnych przedmiotów,
- 4) ustalanie ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów,
- 5) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych, poprawkowych,
- 8) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 53.

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uczniowi uzasadnienie przekazywane jest podczas lekcji, natomiast rodzicom (prawnym opiekunom) podczas dni otwartych, zebrań lub indywidualnych kontaktów z nauczycielem.

§ 54.

1. Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
 - 1) ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ocenia się zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego po dostosowaniu wymagań edukacyjnych ustalonych dla niego;
 - 2) sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi muszą być zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym lub dokumentacji organizującej pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego

- orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) 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;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 4) 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.

§ 55.

1. Zasady oceniania osiągnięć dydaktycznych:

- 1) najważniejszym celem edukacji wczesnoszkolnej jest zapewnienie każdemu dziecku warunków optymalnego rozwoju, wśród których mieści się również ocenianie osiągnięć ucznia;
- 2) ocena w klasach I – III ma funkcję:
 - a) informacyjną (co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, co potrafi, jak kontroluje to co robi, jaki był wkład jego pracy),
 - b) korekcyjną (co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty),
 - c) motywującą (zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwości osiągnięcia sukcesu oraz dodaje dziecku wiary we własne siły).

2. W procesie oceniania brane są pod uwagę następujące aspekty:

- 1) Indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału

- edukacyjnego;
- 2) stopień opanowania materiału edukacyjnego;
 - 3) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 4) umiejętność stawiania pytań, formułowania i rozwiązywania problemów;
 - 5) postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym;
 - 6) osobiste sukcesy dziecka.
3. Oceniane obszary edukacji: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, społeczna, muzyczna, plastyczna, techniczna, wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna, edukacja szachowa (klasa I i II), język angielski, zajęcia komputerowe.
 4. W procesie oceniania stosuje się ocenę opisową:
 - 1) bieżącą;
 - 2) śródroczną;
 - 3) roczną.
 5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych. Informację tę mają pomóc uczniowi w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 6. Ustala się następujący sposób oceniania bieżącego na etapie edukacji wczesnoszkolnej:
 - 1) w okresie adaptacyjnym uczniowie klasy pierwszej, w I okresie informowani są o bieżących postępach w sposób ustalony przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) w pozostałych okresach edukacji wczesnoszkolnej oceny bieżące są przedstawiane w formie oceny opisowej.
 7. Ocenianie bieżące w klasach I – III ma formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.
 8. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I – III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
 9. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
 - 9a. Formy pracy, o których mowa w ust. 8 i 9 mogą być realizowane z wykorzystaniem autoryzowanych przez Dyrektora Szkoły narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych, gwarantujących wymaganą prawem ochronę danych osobowych.
-

10. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
11. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowych dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Wykaz ocen bieżących jest do wglądu w dzienniku elektronicznym.
13. Na podstawie obserwacji i ocen bieżących nauczyciel klas I - III dokonuje oceny śródrocznej oraz oceny rocznej.
14. Ocena śródroczna sporządzana jest w formie karty oceny opisowej. Wynikiem procesu oceniania opisowego jest rzetelna charakterystyka ucznia przeznaczona dla niego samego i jego rodziców (prawnych opiekunów). Informuje o tym, jak dziecko funkcjonuje w szkole, które umiejętności już opanowało, które trzeba doskonalić, a które jeszcze się nie ujawniły.
15. Roczna ocena opisowa ukazuje efekty pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego, jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej. Sporządzona jest w formie Świadectwa Szkolnego.
16. Ocena opisowa na zakończenie pierwszego etapu kształcenia szczegółowo określa poziom nabytych przez ucznia kompetencji w klasach I - III.

§ 56.

Ocena zachowania uczniów klas I - III:

- 1) ocena zachowania w klasach I - III ma charakter opisowy. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania;
- 2) ocenę zachowania ustala nauczyciel-wychowawca, uwzględniając w tej sprawie opinię innych pracowników szkoły;
- 3) ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 4) ocena zachowania w klasach I-III obejmuje następujące postawy społeczno-emocjonalne:
 - a) kulturę osobistą;

- b) kontakty koleżeńskie;
 - c) umiejętność pracy w zespole;
 - d) udzielanie pomocy innym;
 - e) poprawne reagowanie w sytuacjach konfliktowych;
 - f) panowanie nad własnymi emocjami;
 - g) poszanowanie własności osobistej i społecznej;
 - h) punktualność, obowiązkowość i samodzielność;
 - i) angażowanie się w działania na rzecz klasy i szkoły;
 - j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zabaw, zajęć i wyjść poza szkołę;
 - k) kulturalne zachowanie się podczas przerw, wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - l) przestrzeganie regulaminu klasowego i szkolnego;
 - m) noszenie obowiązkowego regulaminowego stroju szkolnego;
 - n) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 5) uczeń klas I - III otrzymuje także bieżącą ocenę swojego zachowania;
- 6) przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się 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;
- 7) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem trybu odwołania się od oceny;
- 8) ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.

§ 57.

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas I – III przeprowadza się pod koniec I okresu nauki.
2. Uczeń otrzymuje ocenę opisową zawierającą opis jego zachowania i osiągnięć.
3. Opisu zachowania ucznia dokonuje wychowawca na podstawie obserwacji jego zachowania oraz samooceny dziecka.
4. Opis osiągnięć ucznia klas I – III odbywa się na podstawie obserwacji jego pracy, ocen bieżących wystawionych za poszczególne osiągnięcia oraz na podstawie analizy okresowych testów wiedzy i umiejętności.

§ 58.

Promowanie uczniów klas I - III:

- 1) uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, na podstawie rocznej oceny opisowej;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 3) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, 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;
- 4) Na zakończenie I etapu edukacyjnego, czyli po III klasie, wszyscy uczniowie otrzymują dyplom i nagrodę książkową.
- 5) (skreślony).

§ 59.

1. Formy dokumentowania szkolnych umiejętności dziecka:
 - 1) segregatory z pracami pisemnymi takimi jak: karty pracy, opowiadania, notatki; pisanie z pamięci i ze słuchu, zadania z matematyki, prace plastyczne itp.;
 - 2) pisemne informacje o postępach dziecka dla rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sposób udostępniania prac uczniów oraz innej dokumentacji:
 - 1) sprawdzone, ocenione i opatrzone komentarzem kartkówki i prace klasowe uczniowie zanoszą do domu w celu umożliwienia rodzicom swobodnego wglądu do pracy;
 - 2) o fakcie przekazania uczniom kartkówki lub pracy klasowej w celu umożliwienia rodzicom swobodnego wglądu do pracy nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców poprzez wysłanie stosownej wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) czytają informacje i oglądają prace znajdujące się w segregatorze ich dziecka (podczas spotkań z nauczycielem - wychowawcą).

§ 60.

1. W stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza wskazującą jakich ćwiczeń ten uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza.
2. Nauczyciel zapoznaje ucznia i jego rodziców z dostosowanymi wymaganiami edukacyjnymi w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania decyzji dyrektora o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń i w określonym czasie.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen śródrocznych i rocznych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 61.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że opisowa roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub opisowa roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, zgłasza się od dnia ustalenia opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że opisowa roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub opisowa roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala opisową roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala opisową roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Komisja, o której mowa w pkt 3, ustala opisową roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub opisową roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1.

5. Skład komisji, o której mowa w pkt 3 oraz wymaganą dokumentację z jej prac określają przepisy nadrzędne.

§ 62.

1. W szkole podstawowej w klasach IV-VIII ocenie podlegają:
 - 1) przygotowanie do lekcji;
 - 2) wypowiedzi ustne i pisemne;
 - 3) aktywność i praca w czasie lekcji;
 - 4) umiejętność współpracy w grupie;
 - 5) prace klasowe i sprawdziany;
 - 6) kartkówki;
 - 7) prace domowe;
 - 8) prace projektowe;
 - 9) dodatkowe i ponadstandardowe działania na rzecz własnego rozwoju;
 - 10) elementy specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych.
2. Formy pracy, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane z wykorzystaniem autoryzowanych przez Dyrektora Szkoły narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych, gwarantujących wymaganą prawem ochronę danych osobowych.

§ 63.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV - VIII ustala się wg 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. Śródroczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII ustala się według skali, o której mowa w ust.1, rozszerzając ją poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej znaku „+”.
3. Bieżące oceny cząstkowe w klasach IV-VIII ustala się według skali, o której mowa w ust.1, rozszerzając ją poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej, znaków „+” albo „-”, a do oceny niedostatecznej znaku „+”.
4. Minimalna liczba ocen cząstkowych w jednym okresie wynosi:

3 – z przedmiotów, które odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu

4 – z przedmiotów, które odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.

5. Szczegółowe zasady ocenia osiągnięć edukacyjnych uczniów z danego przedmiotu zawarte są w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.
6. Przedmiotowe wymagania edukacyjne uwzględniają specyfikę przedmiotu, indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli. Określają, jakie formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są najważniejsze. Określają zasady wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim 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.
8. Nauczyciel, wystawiając uczniowi ocenę inną niż z kartkówki i pracy klasowej, ustnie informuje ucznia co zrobił dobrze, a nad czym powinien pracować i w jaki sposób.
9. Do każdej oceny wstawionej do dziennika elektronicznego, nauczyciel dołącza komentarz, jaki obszar wiadomości i umiejętności podlegał ocenie.

§ 64.

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał pełną wiedzę i opanował wszystkie umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania przyjętym przez nauczyciela do realizacji w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych określonych w podstawie programowej i uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela do realizacji w danej klasie, a także proponuje rozwiązania nietypowe i wykraczające poza program nauczania;
 - 3) uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
 - 4) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
 - 5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 3) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji;
 - 4) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz poprawnie stosuje ją w nowych sytuacjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone;
 - 2) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu codziennym.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - 2) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
 - 3) rozwiązuje zadania typowe o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, ale braki nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
 - 2) rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy;
 - 2) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 65.

1. Kartkówki sprawdzają bieżące wiadomości i umiejętności ucznia maksymalnie z trzech ostatnich tematów. Czas trwania kartkówki nie przekracza 20 minut. Nauczyciel powiadamia uczniów o kartkówce najpóźniej na lekcji poprzedzającej termin kartkówki i wpisuje tę informację do terminarza dziennika elektronicznego.
2. O planowanej pracy klasowej nauczyciel powiadamia uczniów z co najmniej tygodniowym

wyprzedzeniem i wpisuje te informacje do terminarza dziennika elektronicznego.

3. Pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa.
4. Dopuszcza się jedną pracę klasową w tym samym dniu i nie więcej niż trzy w tym samym tygodniu.
5. Prace klasowe nauczyciel ocenia i omawia z uczniami na lekcji w terminie nie przekraczającym piętnastu dni roboczych, licząc od dnia napisania tej pracy, nie licząc dni niezdolności nauczyciela do pracy.
6. Sprawdzone, ocenione i opatrzone komentarzem kartkówki i prace klasowe są przedstawiane uczniom do wglądu podczas lekcji.
7. Sprawdzone, ocenione i opatrzone komentarzem kartkówki i prace klasowe uczniowie zanoszą do domu w celu umożliwienia rodzicom swobodnego wglądu do pracy.
8. (skreślony).
9. Po weekendach i dłuższych przerwach szkolnych nie organizuje się ustnego i pisemnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia. Wyjątkiem jest sytuacja, jeśli jest to jedyny dzień, kiedy jest realizowany dany przedmiot lub kiedy jego realizacja odbywa się w dwugodzinnym bloku.
10. Termin wykonania prac domowych nie powinien przypadać na pierwszy dzień po weekendzie i po przerwie świątecznej. Wyjątkiem jest sytuacja, jeśli jest to jedyny dzień w tygodniu, kiedy jest realizowany dany przedmiot.

§ 66.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

Ocena zachowania pozytywna:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

Ocena zachowania negatywna:

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Ocena zachowania uwzględnia:

- 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;
 - 8) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska oraz działania na rzecz własnego rozwoju.
3. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i poza nią; bez zbędnej zwłoki uzupełnia zaległości w nauce;
 - 2) podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju;
 - 3) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, nie ma spóźnień,
 - 4) zawsze przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących w szkole;
 - 5) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę, rzetelnie i z zaangażowaniem realizuje zadania powierzone przez nauczycieli;
 - 6) zawsze prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia życia i zdrowia, przeciwdziała przejawom agresji i wulgarności;
 - 7) zawsze okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej, jest wrażliwy na potrzeby innych; prezentuje wysoką kulturę osobistą w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
 - 8) dba o dobrą opinię szkoły i godnie ją reprezentuje;
 - 9) zawsze jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie, odpowiedzialny, nie ulega żadnym nałogom;
 - 10) jego zachowanie nie wymaga interwencji innych osób;
 - 11) szanuje i dba o mienie szkoły;
4. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) sumiennie wykonuje swoje obowiązki, a zaległości w nauce uzupełnia bez zbędnej zwłoki
 - 2) podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju;
 - 3) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione i nieliczne spóźnienia;
 - 4) przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących w szkole;
 - 5) chętnie pracuje na rzecz klasy i społeczności szkolnej, rzetelnie wypełnia powierzone

funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań;

- 6) reaguje na dostrzeżone przejawy zagrożenia życia i zdrowia, nie pozostaje obojętny na różnego rodzaju przemoc;
 - 7) okazuje szacunek członkom społeczności szkolnej, pomaga kolegom w pokonywaniu trudności w nauce; jest kulturalny i przyjmuje właściwą postawę w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
 - 8) stara się reprezentować szkołę i dba o jej dobrą opinię;
 - 9) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie, odpowiedzialny, nie ulega nałogom;
 - 10) jego zachowanie raczej nie wymaga interwencji innych osób.
 - 11) szanuje mienie szkoły;
5. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się sumiennie wypełniać swoje obowiązki;
 - 2) stara się podejmować działania na rzecz własnego rozwoju;
 - 3) ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia;
 - 4) na ogół przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących w szkole, nie prowokuje sytuacji konfliktowych;
 - 5) zazwyczaj stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, podejmuje się wykonania zleconych zadań, nie odmawia, gdy jest proszony o pomoc;
 - 6) prawidłowo reaguje na sytuacje stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia innych osób; reaguje na przejawy nietolerancji, upokarzania lub wyśmiewania;
 - 7) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych osób; z reguły przyjmuje właściwą postawę w kontaktach z członkami społeczności szkolnej;
 - 8) nie uchybia wizerunkowi szkoły;
 - 9) stara się być prawdomówny i odpowiedzialny; nie ulega nałogom;
 - 10) prawidłowo reaguje na zwracaną mu uwagę;
 - 11) szanuje mienie szkoły;
6. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie zawsze wypełnia obowiązki szkolne, pracuje niesystematycznie;
 - 2) ma nieusprawiedliwione godziny, często spóźnia się na lekcje;
 - 3) rzadko podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju;
 - 4) zdarza mu się nie przestrzegać regulaminów i zasad obowiązujących w szkole;
 - 5) rzadko włącza się w życie klasy i szkoły, poproszony o pomoc często odmawia;

- 6) jest obojętny na sytuacje, które stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych osób;
 - 7) nie zawsze przyjmuje właściwą postawę w kontaktach z członkami społeczności szkolnej, czasami wymaga przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom, w rozmowie z nauczycielami, personelem szkolnym i kolegami; często uchybia normom kultury języka, ale nie używa wulgaryzmów;
 - 8) dokłada starań, aby nie uchybiać wizerunkowi szkoły;
 - 9) stara się nie ulegać nałogom;
 - 10) jego zachowanie wymaga interwencji, ale reaguje na zwracaną mu uwagę;
 - 11) nie szanuje mienia szkoły.
7. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zaniedbuje obowiązki szkolne, nie jest zainteresowany samorozwojem;
 - 2) ma liczne nieusprawiedliwione godziny, wagaruje, często spóźnia się na lekcje;
 - 3) rzadko przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących w szkole;
 - 4) nie włącza się w życie klasy i szkoły; poproszony o pomoc najczęściej odmawia;
 - 5) często przyjmuje niewłaściwą postawę w kontaktach z członkami społeczności szkolnej, nie okazuje szacunku innym osobom, uchybia normom kultury języka, zdarza się, że używa wulgaryzmów;
 - 6) łamie przyjęte normy społeczne, przejawia zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu, stwarza sytuacje konfliktowe;
 - 7) uchybia wizerunkowi szkoły;
 - 8) ulega nałogom, jednak przejawia chęć poprawy;
 - 9) jego zachowanie wymaga wielokrotnych interwencji, rzadko reaguje na zwracaną uwagę;
 - 10) niszczy mienie szkoły.
8. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne, nie jest zainteresowany własnym rozwojem;
 - 2) wagaruje, ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych nieobecności, notorycznie spóźnia się na lekcje;
 - 3) łamie regulaminy i zasady obowiązujące w szkole, inicjuje konflikty, wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) nie jest zainteresowany włączaniem się w życie klasowe i szkolne; odmawia pomocy innym osobom
 - 5) najczęściej przyjmuje niewłaściwą postawę w kontaktach z członkami społeczności

szkolnej, nie okazuje szacunku innym osobom, zachowuje się niekulturalnie, świadomie używa wulgaryzmów,

- 6) notorycznie łamie przyjęte normy społeczne, bardzo często stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, jest agresywny;
- 7) działa na szkodę wizerunku szkoły;
- 8) ulega nałogom i nie przejawia chęci poprawy;
- 9) swoim zachowaniem wymaga stałych interwencji, nie reaguje na zwracaną uwagę;
- 10) celowo niszczy mienie szkoły.

9. Zachowania lub sytuacje odnotowywane w dzienniku elektronicznym:

- 1) zabarwieniu pozytywnym:

Lp.	Zachowanie lub sytuacja o zabarwieniu pozytywnym	Częstotliwość dokonywania wpisu
1	Frekwencja powyżej 90%	na koniec każdego okresu
2	Wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione	na koniec każdego miesiąca + komentarz
3	Brak spóźnień	na koniec każdego miesiąca + komentarz
4	Przestrzeganie obowiązku zmiany obuwia każdorazowo podczas kontroli	každorazowo podczas kontroli zalecane minimum 2 raz w okresie
5	Dbłość o powierzona szafkę w szatni, zachowanie czystości.	každorazowo podczas kontroli (zalecane 1 raz w każdym okresie)
6	Dbłość o podręczniki szkolne	každorazowo podczas kontroli (szczególnie przez nauczycieli przedmiotu) (zalecane minimum 1 raz w okresie)
7	Pomoc koleżeńska w pokonywaniu trudności	každorazowo
8	Wysoka kultura osobista w stosunku do innych uczniów i dorosłych (opis sytuacji w komentarzu)	na koniec każdego okresu
9	Właściwe reagowanie na przejawy przemocy, agresji i wulgarności oraz inne zjawiska negatywne	každorazowo
10	Przestrzeganie regulaminu wyjść/wycieczek szkolnych	každorazowo
11	Aktywny udział w imprezie szkolnej; okolicznościowe reprezentowanie szkoły	každorazowo
12	Realizowanie zadań powierzonych przez nauczycieli (w komentarzu opis działań ucznia)	každorazowo
13	Inicjatywa w podejmowaniu działań na rzecz środowiska szkolnego	každorazowo

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 350 W WARSZAWIE

14	Efektywna praca w samorządzie klasowym i/lub szkolnym	na koniec każdego okresu
15	Udział w pracach wolontariatu lub akcji charytatywnej, pomoc w organizowaniu akcji	každorazowo
16	Udział w konkursach przedmiotowych, interdyscyplinarnych, artystycznych, zawodach wiedzy, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym, dzielnicowym, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim	každorazowo
17	Inne działania	každorazowo

2) zabarwieniu negatywnym:

Lp.	Zachowanie lub sytuacja o zabarwieniu negatywnym	Częstotliwość dokonywania wpisu
1.	Brak zmiany obuwia	každorazowo
2.	Spóźnienia będące wynikiem zaniedbania. (uwaga – brak możliwości usprawiedliwienia spóźnienia!)	na koniec każdego miesiąca
3.	Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne	na koniec każdego miesiąca
4.	Przetrzymywanie wypożyczonych książek pomimo upomnień bibliotekarzy	každorazowo
5.	Zaniedbywanie podjętych funkcji i zobowiązań. Niewykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.	každorazowo
6.	Lekceważenie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły,	každorazowo
7.	Korzystanie (bez zezwolenia nauczyciela) na terenie szkoły z telefonów komórkowych lub innego sprzętu elektronicznego.	každorazowo
8.	Nieodpowiedni galowy lub codzienny strój szkolny (brak zmiany obuwia, odstłonięty brzuch, widoczna bielizna, wyzywający, zbyt mocny makijaż).	každorazowo
9.	Niewłaściwe/niekulturalne w opinii nauczyciela zachowanie.	každorazowo
10.	Niszczenie cudzej własności, mienia szkolnego	každorazowo
11.	Niszczenie podręczników. (Uwaga. Zwrot kosztów naprawy lub równowartości sprzętu/rzeczy)	každorazowo
12.	Zaśmianie otoczenia	
13.	Brak szacunku dla pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły	každorazowo
14.	Niszczenie podręczników oraz innych	každorazowo

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 350 W WARSZAWIE

	materiałów dydaktycznych, sprzętu szkoły lub sprzętu/rzeczy innych osób. (Uwaga. Zwrot kosztów naprawy lub równowartości sprzętu/rzeczy)	
15.	Nieprzestrzeganie zasad poruszania się po szkole	každorazowo
16.	Nieprzestrzeganie regulaminu wyjść i wycieczek szkolnych.	každorazowo
17.	Łamanie innych regulaminów szkolnych	každorazowo
18.	Samowolne opuszczenie sali lekcyjnej, budynku szkoły lub imprezy szkolnej	každorazowo
19.	Niebezpieczne, w ocenie nauczyciela, zachowanie w szkole.	každorazowo
20.	Przejaw nietolerancji, przezywania, obrażania, upokarzania lub wyśmiewania innych osób, stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne, przemoc psychiczna i/lub fizyczna.	každorazowo
21.	Naruszenie cudzej własności, prywatności.	každorazowo
22.	Wykonywanie i/lub rozpowszechnianie zdjęć/nagrań/fotomontaży bez zgody osoby, o której wizerunek chodzi.	každorazowo
23.	Posiadanie i/lub używanie niebezpiecznych przedmiotów lub ich imitacji.	každorazowo
24.	Posiadanie / stosowanie /rozprowadzanie papierosów, papierosów elektronicznych, napojów alkoholowych (również ich wersji bezalkoholowych), innych środków psychoaktywnych lub ich imitacji.	každorazowo
25.	Wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie, szantażowanie, przywłaszczenia, kradzież (Uwaga. Zadośćuczynienie)	každorazowo
26.	Pomówienia, pogróżki, wulgaryzmy i agresywne zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia	každorazowo
27.	Podrabianie podpisów, fałszowanie dokumentów	každorazowo
28.	Postępowanie powodujące naruszenie dobrego imienia szkoły	každorazowo
29.	Nagana wychowawcy klasy	každorazowo lub w sytuacji nagromadzenia się negatywnych uwag dotyczących rażących sytuacji bądź łamania przepisów prawa
30.	Nagana Dyrektora	každorazowo lub w sytuacji nagromadzenia się negatywnych uwag dotyczących rażących sytuacji bądź

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 350 W WARSZAWIE

		łamania przepisów prawa
31.	Inne działania	každorazowo

10. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, może otrzymać na koniec pierwszego okresu lub koniec roku szkolnego co najwyżej ocenę poprawną.
11. Uczeń, który otrzymał naganę Wychowawcy klasy, może otrzymać na koniec pierwszego okresu lub koniec roku szkolnego co najwyżej ocenę dobrą.
12. Uczeń aspirujący do oceny wzorowej na koniec pierwszego okresu lub na koniec roku szkolnego nie powinien mieć negatywnych uwag.
13. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.
14. Do każdego wpisu pozytywnego lub negatywnego zamieszczonego w dzienniku elektronicznym, nauczyciel dołącza komentarz dotyczący sytuacji, która podlegała opisowi.

§ 67.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedmiotów na pierwszych lekcjach informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; szczegółowych zasadach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów o:
 - 1) zasadach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej lub rocznej zachowania;
 - 3) przyjętym w szkole sposobie uzasadniania ocen;
 - 4) przyjętym w szkole sposobie udostępniania prac pisemnych;
 - 5) terminach ustalania ocen klasyfikacyjnych i terminach klasyfikacji.
3. Wychowawca klasy podczas pierwszego zebrania zapoznaje rodziców z zasadami oceny zachowania uczniów i ogólnymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 68.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych,

informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń całkowicie zwolniony z ćwiczenia na lekcjach wychowania fizycznego jest zobowiązany do przebywania na lekcji pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. W stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza wskazującą jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres, nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych wydanej przez lekarza.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje ucznia i jego rodziców z dostosowanymi wymaganiami edukacyjnymi w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania decyzji dyrektora o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych i w określonym czasie.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 69.

1. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych poszczególnym uczniom wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę:
 - 1) oceny bieżące ze wszystkich stosowanych form oceniania,
 - 2) hierarchię przyjętych form oceniania ustaloną w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych;
 - 3) poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej danego przedmiotu i wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 4) indywidualne możliwości ucznia.
 2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala
- ~~wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz~~

ocenianego ucznia, uwzględniając pozytywne i negatywne zapisy w dzienniku elektronicznym, które stanowią bieżącą informację o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego, stosując przyjętą skalę ocen.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.
5. Nie później niż na pięć dni przed klasyfikacją śródroczną albo roczną nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i wpisuje je do dziennika elektronicznego.
6. Nie później niż na pięć dni przed klasyfikacją śródroczną albo roczną wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania i wpisuje je do dziennika elektronicznego.
7. Przewidywane śródroczne albo roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele podają do wiadomości uczniom podczas lekcji zdanego przedmiotu, a przewidywaną śródroczną albo roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału podaje podczas godziny wychowawczej.
8. Wpisanie przez nauczyciela do dziennika elektronicznego przewidywanej klasyfikacyjnej oceny śródrocznej albo rocznej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej albo rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, uznaje się za wystarczającą formę poinformowania rodziców.
9. Po podaniu przez nauczyciela do wiadomości uczniów i rodziców przewidywanej śródrocznej albo rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej albo rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, na wniosek ucznia lub jego rodzica, nauczyciel określa możliwość i formę poprawy tej oceny.
- 9a. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w sekretariacie szkoły wyłącznie w dniu roboczym następującym po dniu, w którym nauczyciel poinformował uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
10. Uczeń może ubiegać się o poprawę oceny śródrocznej lub rocznej o jeden stopień wyższą od proponowanej przez nauczyciela.
11. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) uzyskanie w ciągu okresu z prac klasowych i testów cząstkowych ocen nie niższych od

- oceny, o którą uczeń się ubiega;
- 2) uzyskanie co najmniej połowy ocen cząstkowych równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 3) napisanie testu lub wykonanie prac z zakresu obowiązującego materiału na ocenę nie niższą, o jaką ubiega się uczeń;
 - 4) (skreślony).
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, dotyczący podwyższenia oceny zachowania musi zawierać argumenty mogące wpłynąć na podwyższenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. Wychowawca po analizie wniosku oraz po konsultacjach z nauczycielami ponownie wystawia ocenę.
 13. (skreślony).
 14. Ostateczną decyzję o śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca oddziału.
 15. Ostateczne śródroczne albo roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są wystawiane najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacją.
 16. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki oceny z obu zajęć edukacyjnych są umieszczane na świadectwie szkolnym.

§ 70.

1. Uczeń, który na koniec pierwszego półrocza uzyskał ocenę niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, może powtórnie zaliczyć ten okres w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego.

§ 71.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 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.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. Skład komisji, o której mowa w ust. 3 oraz wymaganą dokumentację z jej prac określają przepisy nadrzędne.

§ 72.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej – trwający 60 minut i ustnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przy zmianie szkoły lub typu szkoły, jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja.
10. Szczegółowe zasady powoływania komisji, przeprowadzania i dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 73.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej – trwającej 60 minut i ustnej z wyjątkiem egzaminów z zajęć komputerowych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. 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.
5. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu egzaminu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady powoływania komisji przeprowadzania i dokumentowania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 74.

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ośmioklasisty organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Szczegółowe zadania Szkoły i jej pracowników związane z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu ośmioklasisty określają odrębne regulacje.

ROZDZIAŁ VIII.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 75.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 76.

1. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego i w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) wybór programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych według obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno-wychowawczego i realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki.;
 - 3) prawidłowa realizacja wybranego programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy

merytorycznej przez:

- a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki;
 - b) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych;
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
- 5) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu;
 - 6) wprowadzanie (w miarę możliwości) innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z procesem nauczania;
 - 7) wdrażanie do samorządności poprzez pracę w samorządzie uczniowskim oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
 - 8) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy; diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów;
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 10) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań);
 - 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 12) dostosowywanie wymagań edukacyjnych uczniom posiadającym:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) 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,
 - d) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
 - 13) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 14) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz

wychowawcami klas;

- 15) gotowość do udzielania rodzicom informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji;
 - 16) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby dzieciom pomoc w nauce i zabezpieczałyby je przed zjawiskami patologicznymi;
 - 17) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy;
 - 18) realizacja zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 19) systematyczne i terminowe prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji pracy dydaktyczno -wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej;
 - 20) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 21) inicjowanie poza programowych przedsięwzięć edukacyjnych;
 - 22) udział w zebraniach rady pedagogicznej i w spotkaniach innych zespołów, których jest członkiem;
 - 23) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej i innych zespołach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 24) sprowadzanie uczniów klas I – III do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej;
 - 25) sprawdzenie przez wychowawców klas I – III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
 - 26) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych na terenie Szkoły i poza jej obrębem; ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły (planem zajęć);
 - 27) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć;
 - 28) organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami, wpisywanie wyjazdów grupowych uczniów do obowiązującego w Szkole rejestru wyjazdów grupowych;
 - 29) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
5. Do obowiązków nauczyciela Szkoły w zakresie BHP należy w szczególności:
- 1) znajomość i przestrzeganie zasad BHP;

- 2) pełnienie dyżurów w wyznaczonym czasie i miejscu zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 3) kontrola miejsc nauki i pracy oraz ciągów komunikacyjnych do nich prowadzących, w szczególności sprawdzenie, czy ich aktualny stan odpowiada wymogom bhp;
 - 4) systematyczna kontrola wyposażenia i stanu technicznego sprzętu;
 - 5) usuwanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości, jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest praktycznie możliwe;
 - 6) niezwłoczne zgłoszenie kierownikowi administracyjnemu lub dyrekcji wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, których nauczyciel nie może sam usunąć, a które grożą wypadkiem lub mogą spowodować szkodę dla zdrowia;
 - 7) przerwanie zajęć, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom;
 - 8) teoretyczne i praktyczne zapoznawanie uczniów z regulaminami sali lub pracowni oraz warunkami i wymogami bhp;
 - 9) pouczanie o istniejących lub mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegawczych;
 - 10) informowanie uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania wypadku zaistniałego na terenie szkoły lub poza szkołą w czasie organizowanych zajęć szkolnych dyrektorowi, wychowawcy i pielęgniarce szkolnej;
 - 11) stanowcze reagowanie na zachowania uczniów niezgodne z zasadami bhp;
 - 12) podejmowanie wszelkich działań mających na celu popularyzację wiedzy o bezpieczeństwie, poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole i środowisku;
 - 13) przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie wszelkich niezbędnych kroków;
 - 14) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku i powiadomienie o nim dyrektora;
 - 15) zabezpieczenie miejsca wypadku śmiertelnego lub powodującego ciężkie uszkodzenie ciała do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 - 16) bezzwłoczne wykonanie wszelkich zaleceń przełożonych i instytucji kontrolujących stan bhp szkoły.
6. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich

- uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
 - 9) poinformowanie wychowawcy klasy, o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
 - 10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
 - 11) wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.
 - 12) Nauczyciel nowo zatrudniony w Szkole musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
 - 13) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 - 14) Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 77.

1. W Szkole funkcjonują nauczycielskie zespoły oddziałowe oraz przedmiotowe, problemowo - zadaniowe oraz wychowawcze.
2. Pracą zespołów kieruje nauczyciel - przewodniczący powołany przez Dyrektora w uzgodnieniu z zespołem.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 78.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. W przypadku klas integracyjnych w pierwszym etapie kształcenia, funkcję wychowawcy pełni nauczyciel prowadzący, w drugim etapie kształcenia jeden z nauczycieli, uczących w oddziale lub nauczyciel wspomagający.
4. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań polegających na tworzeniu warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:
 - 1) przewodniczy zespołowi klasowemu
 - 2) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz jej uczestnictwo w życiu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami i specjalistami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze w celu wdrażania jednolitego systemu oddziaływania wychowawczego;
 - 5) współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem, doradcą zawodowym, terapeutą pedagogicznym i logopedą oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania

wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców;

- 6) współpracuje także z opiekunami samorządu uczniowskiego;
- 7) organizuje uczestnictwo klasy w życiu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów;
- 8) kształci u wychowanków poczucie odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 9) rozbudza u uczniów potrzeby samokontroli i samooceny,
- 10) kształci u wychowanków wrażliwość na krzywdę i potrzebę niesienia pomocy,
- 11) podejmuje działania mające na celu integrację uczniów,
- 12) zachęca uczniów do udziału w wycieczkach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, mających wpływ na rozwój zainteresowań, uzdolnień i osobowości,
- 13) inspirowanie działalności uczniów i rodziców zmierzającą do estetycznego wyglądu klasy i szkoły,
- 14) rozpoznaje warunki życia, zdrowia, osobowości, uzdolnienia i zainteresowania uczniów,
- 15) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.

5. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) przeprowadzać zebrania klasowe zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły, przekazywać rodzicom wszelkie istotne informacje na temat uczniów, klasy i Szkoły, dbać o prawidłowy obieg informacji;
- 2) poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania określonych w statucie Szkoły, w tym szczególnie o zasadach oceniania zachowania; zasadach uzasadniania wystawionych ocen, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) informować rodziców o ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, z tym, że informacje te mogą być przekazywane rodzicom za pośrednictwem szkolnej strony internetowej i systemu dziennika elektronicznego;
- 4) planować i koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dla uczniów objętych taką pomocą, nieposiadających orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannych zachowania, zgodnie z zasadami oceniania określonymi w statucie Szkoły;
- 6) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach

klasyfikacyjnych;

- 7) uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły oraz Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, ustalać treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy dotyczące klasy i opracować roczny plan pracy wychowawczej, uwzględniający diagnozę problemów i potrzeb uczniów, wdrożyć opracowany plan pracy wychowawczej po uzgodnieniu go z rodzicami
 - 8) realizować wynikające ze statutu i przepisów prawa zadania związane z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 9) prowadzić obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) przeprowadzić diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego, rozpoznać ich potrzeby i trudności a następnie, przy współpracy nauczycieli uczących oraz specjalistów, zaspokajać te potrzeby lub niwelować trudności, a także, dokonywać obserwacji stanu psychicznego uczniów;
 - 11) podejmować działania w celu zachowania ochrony danych osobowych ucznia i jego rodziny.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji i Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
7. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) realizowanie celów wychowania i profilaktyki w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczego klasy i Szkoły; prawidłowy obieg informacji;
 - 3) organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - 4) prawidłowość prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
 - 5) prawidłowy oraz terminowy przepływ informacji pomiędzy Szkołą a uczniem i rodzicami ucznia.
8. Na okres choroby wychowawcy klasy powołuje się innego nauczyciela, który pełni obowiązki wychowawcy klasy.
9. Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
- 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy;
 - 2) z inicjatywy własnej, na skutek niewywiązywania się z powierzonych obowiązków;

- 3) na uzasadniony wniosek rodziców uczniów danej klasy, w liczbie, co najmniej $\frac{3}{4}$ ogółu rodziców przy frekwencji, co najmniej 80% rodziców na zebraniu.

§ 79.

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i możliwości ucznia po zapoznaniu się z dokumentacją psychologiczną, pedagogiczną i lekarską;
- 2) organizacja i opracowanie wraz z nauczycielami przedmiotu i innymi specjalistami indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) przygotowanie uczniom odpowiednich podręczników i specjalnych pomocy szkolnych np. indywidualnych kart pracy, sprawdzianów;
- 4) ocenianie pracy ucznia w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu;
- 5) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 6) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wyrównawczych oraz w miarę posiadanych kwalifikacji, prowadzenie zajęć specjalistycznych uwzględniających specjalne potrzeby edukacyjne ucznia;
- 7) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli klas integracyjnych w celu wymiany doświadczeń i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych;
- 8) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi w jednej klasie, tak by uniknąć tzw. integracji pozornej szczególnie podczas wszystkich przerw i zajęć pozalekcyjnych;
- 9) tworzenie atmosfery akceptacji ucznia niepełnosprawnego w środowisku uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 80.

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 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;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, koordynacja programu profilaktyki;
- 11) działalność związana z wyborem przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 12) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 13) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności i przedkładanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 15) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 81.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust.1 pkt. 7. ustawy;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami

wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających ze szkolnego programu doradztwa zawodowego;
- 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 82.

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

- możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) indywidualna opieka psychologiczna (w tym: zajęcia o charakterze terapeutycznym) nad uczniami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z zaleceniem szczególnej opieki psychologicznej na terenie Szkoły;
 - 7) diagnozowanie i opiniowanie psychologiczne;
 - 8) koordynowanie działań związanych z aktualizacją orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz składaniem wniosków w sprawie specjalnych warunków pisania egzaminu zewnętrznego w klasie VIII;
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
 - 11) kierowanie rodziców, w oparciu o diagnozę środowiska rodzinnego i potrzeby uczniów klas integracyjnych, na zajęcia terapeutyczne i inne zajęcia specjalistyczne w poradniach i innych ośrodkach wspierających rodzinę;
 - 12) indywidualna opieka psychologiczna (w tym: zajęcia o charakterze terapeutycznym) nad uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z zaleceniem szczególnej opieki psychologicznej na terenie Szkoły;
 - 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 14) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 15) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie przepisami prawa;
 - 16) realizowanie innych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 83.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 3) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej

oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności szkolne uniemożliwiające sprostanie tym wymagom;
- 6) realizowanie innych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 84.

Do zadań nauczyciela zajęć ruchowych/terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:

- 1) wstępne diagnozowanie uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie analizy orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) prowadzenie zajęć ruchowych z zastosowaniem metody integracji sensorycznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych wspomagających rozwój sensomotoryczny uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udzielane nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono deficyty integracji sensorycznej uniemożliwiające sprostanie tym wymagom.
- 7) realizowanie innych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 85.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

ustalenia stanu mowy uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) realizowanie innych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 86.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzenie czasopism popularno – naukowych, pedagogicznych oraz środków audiowizualnych,
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych lub do pracowni przedmiotowych, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych pozycjach lub książkach szczególnie wartościowych,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 5) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa w szkole,
- 6) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
- 8) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem,
- 9) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.

§ 87.

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i stanowisko kierownika świetlicy według odrębnych przepisów. Inne stanowiska kierownicze można utworzyć po uzyskaniu zgody

organu

2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
 3. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności (wskazany przez Dyrektora wicedyrektor);
 - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przydzielonych mu pracowników dydaktycznych;
 - 3) przygotowanie projektów następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - a) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) szkolnego zestawu podręczników,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - d) tygodniowego planu dyżurów nauczycieli,
 - e) harmonogramu imprez szkolnych,
 - f) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad szkołą według ustalonego zakresu,
 - 5) opracowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 6) nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 7) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
 4. Wicedyrektor ma prawo w szczególności:
 - 1) decydowania o bieżących sprawach procesu pedagogicznego w szkole,
 - 2) formułowania projektu oceny podległych mu nauczycieli,
 - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 4) ma prawo używania pieczęci osobistej z tytułem „Wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 5. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 - 1) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie projektów edukacyjnych organizowanych w świetlicy szkolnej;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli świetlicy;
 - 4) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
-

6. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.

§ 88.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
 - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
5. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
6. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków

pracowników.

7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
8. Pracownicy Szkoły, którzy w związku z wykonywaną pracą lub" pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 89.

W Szkole Podstawowej utworzone są następujące stanowiska samorządowe:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) starszy referent,
- 4) inspektor
- 5) dozorca,
- 6) woźny,
- 7) starszy woźny,
- 8) sprzątaczką
- 9) portier,
- 10) pomoc nauczyciela
- 11) inne – za zgodą organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 90.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Postanowienie niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
3. Z niniejszym statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

§ 91.

1. Wszelkie zmiany w statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.
2. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikacji tekstu jednolitego statutu w drodze własnego obwieszczenia po jego nowelizacjach.
3. Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu

Źródła prawa

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59, ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 poz. 1189 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 610);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2017 poz. 1616);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie

szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534);

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1651);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2017 poz. 1603).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Dz.U. 2017 poz. 1646
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad Dz.U. 2017 poz. 1580
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad Dz.U. 2017 poz. 1580