



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Społecznego Towarzystwa Oświatowego Warszawa al. Sztandarów 2

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zwana dalej „Szkołą”, jest w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty szkołą publiczną i w myśl tej ustawy spełnia wymogi art. 7 ust. 1.

2. Akty prawne regulujące działalność Szkoły:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967,2245 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 60);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 6) Akty wykonawcze do ustaw;
- 7) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526 ze zm.);

3. Siedziba Szkoły mieści się przy al. Sztandarów 2 w Warszawie.

4. Organem prowadzącym Szkołę, zwanym dalej „Organem Prowadzącym”, jest Samodzielne Koło Terenowe nr 174 Społecznego Towarzystwa Oświatowego.

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnych z odrębnymi przepisami:

- 1) podłużnej o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa
Społecznego Towarzystwa Oświatowego
im. rtm. Witolda Pileckiego
al. Sztandarów 2, 04-423 Warszawa
Tel. (22) 673-54-08
NIP 9522054784 REGON 147068260

2) okrągłej z napisem w otoku:

Publiczna Szkoła Podstawowa Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie.

§2

1. Szkoła jest ogólnodostępna dla wszystkich uczniów, których rodzice lub opiekunowie prawni pragną w niej kształcić swoje dzieci i akceptują jej charakter oraz niniejszy Statut.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Szkoła stanowi uzupełnienie sieci istniejących szkół i nie ma wyznaczonego obwodu.
4. Działalność Szkoły jest finansowana z dotacji Miasta Stołecznego Warszawy i innych źródeł.
5. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§3

1. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego zgodne z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Rozwijanie talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
3. Rozwijanie aktywności dzieci umożliwiające poznawanie świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji.
4. Kształtowanie potrzeby dbania o własne zdrowie, kształcenie umiejętności i zachowań prozdrowotnych.
5. Wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej.
6. Umożliwienie indywidualizacji podejścia pedagogicznego i opiekuńczego poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów w przyjaznym, bezpiecznym, zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną.
7. Wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej.
8. Rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności.
9. Tworzenie warunków do działania w Szkole wolontariatu.
10. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§4

1. Szkoła zapewnia realizację zadań edukacyjnych poprzez:

- 1) realizowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) realizowanie ramowego planu nauczania. Plan nauczania może być rozszerzony na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi Szkoły;
- 4) organizowanie lekcji religii i etyki zgodnie z wolą rodziców (opiekunów prawnych);
- 5) prowadzenie kółek przedmiotowych, zainteresowań oraz zajęć wyrównawczych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi Szkoły;
- 6) umożliwienie realizowania indywidualnych programów/toków nauczania oraz ukończenia edukacji szkolnej w skróconym czasie;
- 7) organizowanie wycieczek przedmiotowych;
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 9) przygotowanie uczniów do konkursów, przeglądów artystycznych, festiwali, spartakiad sportowych itp.;
- 10) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych poradni specjalistycznych w celu uzyskania od nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§5

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły poprzez:

- 1) wspólną wizję wychowania zgodną z wolą rodziców (opiekunów prawnych) i przy ich świadomym współdziałaniu;
- 2) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu edukacyjnego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 3) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego zawierającego opis zadań wychowawczych, dostosowanych do potrzeb środowiska i podstawy programowej. Zadania te podlegają corocznej weryfikacji;
- 4) realizowanie treści zawartych w szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli;
- 5) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą";
- 6) zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez prowadzenie

wychowawstwa w danym oddziale przez jednego nauczyciela przez cały etap edukacyjny. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor może zmienić wychowawstwo w danym oddziale;

7) prowadzenie cykli tematycznych z zakresu przyjętego przez Szkołę Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

8) otoczenie Uczniów z zaburzonym rozwojem emocjonalnym szczególną opieką wychowawczą przez wychowawcę i pedagoga szkolnego;

9) organizowanie współpracy z placówkami oświatowymi, wychowawczymi i kulturalnymi oraz instytucjami wspierającymi działania wychowawcze Szkoły i rodziny.

§6

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb uczniów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów higieny i bezpieczeństwa.

1) zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze są prowadzone wyłącznie przez wykwalifikowanych nauczycieli. Zajęcia organizowane są na terenie Szkoły, a za zgodą Dyrektora Szkoły także poza jej terenem;

2) wycieczki szkolne, rajdy, biwaki organizowane są tylko za zgodą Dyrektora Szkoły i rodziców (opiekunów prawnych) uczniów;

3) podczas przerw międzylekcyjnych na terenie budynku Szkoły oraz na boisku szkolnym pełnione są dyżury przez nauczycieli wg tygodniowego planu dyżurów;

4) zapewniona jest indywidualna opieka nad uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych,
- c) prowadzenie zajęć wyrównawczych,
- d) indywidualizowanie podejścia pedagogicznego i opiekuńczego,
- e) nauczanie indywidualne.

5) nauczyciele systematycznie wpajają uczniom zasady bezpiecznego zachowania się;

6) nauczyciele zobowiązani są do:

a) reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,

b) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi Szkoły lub dyrekcji o fakcie przebywania osób postronnych,

c) zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,

d) kontrolowania wyjść ze Szkoły, tylko uczeń posiadający pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych), może sam wracać do domu,

e) pełnienia czynnie dyżurów i nieopuszczania miejsca dyżuru do czasu pojawienia się nauczyciela przejmującego odpowiedzialność za uczniów w danym miejscu.

7) Zadania opiekuńcze będą realizowane poprzez:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć, przerw oraz wycieczek,
- b) stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) mający na celu rozpoznania sytuacji domowej ucznia i udzielanie mu właściwej pomocy,
- c) propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą.

§7

1. Szkoła współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:

- 1) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych;
- 2) organizowanie pomocy materialnej, darów rzeczowych itp. dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 3) organizowanie na terenie Szkoły zajęć z psychologiem, logopedą i nauczycielem terapii pedagogicznej;
- 4) współpracę z miejscowym OPS w celu świadczenia odpowiedniej pomocy materialnej potrzebnej uczniom oraz organizację działań profilaktycznych.

§8

Zasady współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi)

1. Nauczyciele wspomagają rodziców (opiekunów prawnych) i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

3. Współdziałanie zapewnia rodzicom (opiekunom prawnym):

- 1) znajomość celów i zadań Szkoły;
- 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
- 3) uzyskiwanie bieżących informacji na temat swojego dziecka;
- 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.

4. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) mogą być:

- 1) spotkania plenarne rodziców (opiekunów prawnych) danego oddziału;
- 2) spotkania Klasowych Rad Rodziców z wychowawcą;

- 3) spotkania plenarne Klasowych Rad Rodziców z Dyrekcją;
- 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) wg harmonogramu wywieszanego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego;
- 5) kontakty rodziców (opiekunów prawnych) z pedagogiem szkolnym;
- 6) przyjmowanie rodziców (opiekunów prawnych) przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań;
- 7) kontakt telefoniczny nauczyciel – rodzic (opiekun prawny), Dyrektor – rodzic (opiekun prawny);
- 8) zapraszanie rodziców (opiekunów prawnych) na rozmowy przez nauczycieli, nauczycieli wychowawców, pedagoga, Dyrektora.

5. W przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi być przesłane do wychowawcy za pomocą modułu e-Usprawiedliwienia w terminie do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych odbywa się również przez moduł e-Usprawiedliwienia. W wyjątkowych sytuacjach, w dniu zwolnienia, rodzic może przesłać zwolnienie do Sekretariatu do godz. 10 za pośrednictwem modułu wiadomości Librus.

7. Wszystkie kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) są odnotowywane w dokumentacji szkolnej.

8. Indywidualne spotkanie rodzica (opiekuna prawnego) z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, dyżuru pełnionego przez nauczyciela lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

9. Rodzice (opiekunowie prawni) przez: Radę Rodziców przedstawiają opinię na temat pracy Szkoły, jej organów lub pracowników:

- 1) Dyrektorowi Szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
- 2) Organowi Prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy.

Rozdział III

§9

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§10

Dyrektor Szkoły

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Organ Prowadzący Szkołę.
3. W zakresie dyscypliny pracy jednostką nadrzędną dla Dyrektora jest Organ Prowadzący.
4. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
 - 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 3) dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnianie;
 - 4) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie;
 - 5) opracowanie regulaminu premiowania nauczycieli;
 - 6) kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw na podstawie, przepisów MEN, informowanie Dyrektorów szkół obwodowych o realizowaniu obowiązku szkolnego w tutejszej Szkole,
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju,
 - c) współdziałanie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
 - e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - f) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz jej ocenianie,
 - g) dbanie o powierzone przez Organ Prowadzący mienie Szkoły,
 - h) ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - i) wnioskowanie do Organu Prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materiałowo-technicznej Szkoły,
 - j) opracowanie projektu planu finansowego,
 - k) realizowanie zarządzeń i uchwał Organu Prowadzącego oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ich kompetencjami stanowiącymi,
 - l) okresowe informowanie Organu Prowadzącego o wynikach jej działania,

- m) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
- n) dopuszczanie do użytku szkolnego i nadawanie numeru zaproponowanemu przez nauczyciela programowi nauczania,
- o) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- p) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- q) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.

5. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły;
- 3) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z "Regulaminem premiowania i nagradzania", a także udzielania kar porządkowych zgodnie z kodeksem pracy;
- 4) przyjmowania uczniów do Szkoły;
- 5) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- 7) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji;
- 8) realizowania planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie przyznanymi w budżecie środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
- 9) wyrażania zgody na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Dyrektor odpowiada przed Organem Prowadzącym za:

- 1) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 4) celowe wykorzystanie i udokumentowanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
- 5) prowadzenie, zgodnie z przepisami, dokumentacji pracowniczej, uczniowskiej i finansowo-księgowej;

6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor Szkoły lub inna osoba powołana przez Dyrektora Szkoły lub Organ Prowadzący.

§11

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

5. Postanowienia Rady są protokołowane, prowadzona jest księga uchwał.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) wprowadzanie i uchwalanie zmian w Statucie Szkoły lub uchwalanie nowego Statutu;

2) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie Dyrektora Szkoły.

10. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

11. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§12

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest wybierana z ogółu rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Szkoły.

2. Liczba członków Rady Rodziców jest równa liczbie oddziałów w Szkole, tak aby każdy oddział miał swojego reprezentanta w Radzie Rodziców.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Celem działania Samorządu jest:
 - 1) uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz właściwa realizacja celów wychowawczych Szkoły w stosunkach uczniów z nauczycielami;
 - 2) rozwijanie różnorodnych form współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostki i grupę;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samooceny uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

9. Samorząd wyłania ze swojego składu radę wolontariatu.

§ 14

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi

1. Wszystkim organom Szkoły zapewnia się:

1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły;

2) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;

3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

1) każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinie lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu;

2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;

3) uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji, podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole;

4) teksty uchwał gromadzone są pod nadzorem Dyrektora Szkoły w zbiorze pt. „Uchwały organów Szkoły”.

3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.

4. W przypadku nieuzyskania porozumienia Dyrektor zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Organ Prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Nadrzędnym i niepodważalnym celem organów Szkoły jest poprawa jakości pracy Szkoły, dobro uczniów oraz troska o ich przyszłość.

6. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

7. Każdy organ Szkoły działa zgodnie z zakresem swoich uprawnień i kompetencji, wspólnie realizując cele i zadania Szkoły.

8. Organy zobowiązane są do przekazywania Dyrektorowi Szkoły kopii uchwał podjętych w ramach ich kompetencji.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział szkolny złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Oddziały liczą do 18 dzieci w klasach I-III i 20 dzieci w klasach IV–VIII. Za zgodą Organu Prowadzącego Dyrektor Szkoły może po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej zwiększyć liczbę dzieci w oddziale.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w czasie roku szkolnego, o ile będą wolne miejsca.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie ww. zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć innego dnia tygodnia.
5. W szkole prowadzone są również nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne, w tym: koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
6. Zajęcia wymienione w pkt. 5 organizowane są stosownie do posiadanych środków finansowych w wymiarze i czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły po uzyskaniu opinii Organu Prowadzącego.
7. Cykle kształcenia obejmują klasy I-III i IV-VIII szkoły podstawowej.

§16

1. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne. Oprócz języka polskiego, drugim językiem nauczania dla wybranych treści programowych jest język angielski.
2. Do oddziału dwujęzycznego uczniowie są przyjmowani zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
3. Zakres treści realizowanych na przedmiotach nauczanych dwujęzycznie jest zgodny z obowiązującą podstawą programową.
4. Zakres treści przekazywanych w języku angielskim jest dostosowany do wieku i możliwości uczniów.
5. Nauczanie dwujęzyczne realizowane jest w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczanie dwujęzyczne w szkole odbywa się według programów i rozkładów materiałów dla poszczególnych przedmiotów zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania.
7. W klasach VII - VIII szkoła zapewnia prowadzenie co najmniej 2 zajęć metodą dwujęzyczności z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.
8. Nauczanie dwujęzyczne realizuje:
 - 1) nauczyciel przedmiotu, który posługuje się językiem obcym na wymaganym poziomie,
 - 2) nauczyciel języka obcego, który uzyskał dodatkowe kwalifikacje do nauczania przedmiotu nauczanego w dwóch językach.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu umieszcza się: liczbę pracowników Szkoły, w tym stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych i innych.
4. Godzina lekcyjna w klasach trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 18

Warunki bezpieczeństwa uczniów w Szkole

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:
 - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
 - a) dyżury nauczycieli i pracowników niepedagogicznych (jako osób wspomagających), w budynku i na podwórku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - b) prowadzenie wszelkich zajęć wyłącznie przez osoby do tego uprawnione,
 - c) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - d) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - e) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - f) unikanie łączenia w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
 - g) wietrzenie w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także podczas zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia,
 - 2) W czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
 - a) przydzielenie opiekunów w czasie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zgłaszanie do policji drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
 - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska.
 - 3) Zapewniając zabezpieczenie pomieszczeń budynku i obejścia szkolnego poprzez:
 - a) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu,

- b) właściwe oświetlenie pomieszczeń szkolnych i obiektu szkolnego oraz zapewnienie odpowiedniej wentylacji i ogrzewania,
 - c) zabezpieczenie wyjścia ze Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - d) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
 - e) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową,
 - f) wyposażenie świetlicy, pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki szkolne,
 - g) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C z powodu upału, wydarzeń losowych dyrektor może skrócić lub odwołać zajęcia,
 - h) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć w pomieszczeniach, których stan techniczny stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - i) przestrzeganie wewnętrznych przepisów dotyczących postępowania w razie wypadku ucznia w Szkole,
 - j) przestrzeganie wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w Szkole.
- 4) Stosując działania profilaktyczne polegające na:

- a) szkoleniu wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy,
- b) dostosowaniu wymiarów stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii,
- c) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych,
- d) promocji zdrowia, wyrobienie nawyku aktywnego spędzania czasu.

2. Szkoła zapewnia uczniom właściwe warunki wypoczynku i rekreacji, a także stwarza możliwość wypicia napoju i zjedzenia gorącego posiłku.

§ 19

Opieka zdrowotna nad uczniami

Zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami w szkole profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawuje pielęgniarka albo higienistka, a opiekę stomatologiczną - lekarze dentyści. Jeżeli w Szkole nie ma gabinetu profilaktyki zdrowotnej opieka jest prowadzona w miejscach określonych w umowie o udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 20

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w Szkole przed zajęciami lub po ich zakończeniu

ze względu na czas pracy rodziców (opiekunów prawnych), Szkoła organizuje opiekę w świetlicy.

2. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy ustalanego corocznie przez nauczycieli wychowawców świetlicy, wynikającego z założeń planu pracy Szkoły.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie złożonej przez rodziców (opiekunów prawnych) prośby (deklaracji).

5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, wypoczynku i rekreacji.

6. Formami pracy świetlicy są:

- 1) zabawy i gry integrujące grupę;
- 2) czytelnictwo;
- 3) małe formy teatralne;
- 4) zajęcia plastyczne i techniczne;
- 5) ćwiczenia ruchowe;
- 6) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych;
- 7) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz wyrobienia nawyków kultury życia codziennego.

7. Do zadań wychowawców świetlicy należy:

- 1) opracowanie programu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) systematyczne prowadzenie dokumentacji;
- 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami klas;
- 4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
- 5) pomoc uczniom w codziennym odrabianiu lekcji;
- 6) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
- 7) zwrócenie szczególnej uwagi na uczniów wymagających pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 8) kontrolowanie uczęszczania przez uczniów na dodatkowe zajęcia rozpoczynające się po lekcjach;
- 9) udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 10) bezzwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły informacji o zauważonych zagrożeniach lub zaniechanie prowadzenia zajęć, jeżeli zagrożenia nie da się usunąć;
- 11) rygorystyczne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na terenie Szkoły i poza nią podczas wyjść z uczniami, w szczególności podczas przeprowadzania grup na zajęcia sportowe na teren Akademii Sztuki Wojennej;
- 12) zawiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o złym samopoczuciu lub wypadku, jakiemu uległ uczeń w Szkole;
- 13) zapewnienie opieki choremu uczniowi;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

3. Do zadań biblioteki należy:

- 1) pomoc w przygotowaniu materiałów do gazety szkolnej;
- 2) współpraca z zespołem redakcyjnym gazety szkolnej;
- 3) współpraca z nauczycielami w przygotowaniu imprez, uroczystości szkolnych i konkursów;
- 4) współpraca z Biblioteką Publiczną z zakresie organizacji lekcji bibliotecznych lub imprez kulturalnych dla lokalnej społeczności;
- 5) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
- 6) organizacja konkursów czytelniczych i recytatorskich;
- 7) pomoc uczniom w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych;
- 8) zgłaszanie uczniów i pomoc im w przygotowaniu się do zewnętrznych konkursów czytelniczych i recytatorskich;
- 9) współpraca przy organizacji koncertów muzyczno-literackich.

4. Biblioteka szkolna odgrywa rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).

- 1) gromadzi zbiory książek, czasopism, wydawnictw informacyjnych, materiały audiowizualne i materiały na nośnikach elektronicznych;
- 2) ma wydzielony dział książek dla dorosłych;
- 3) wypożycza książki i czasopisma nauczycielom;
- 4) informuje wychowawców klas o stanie czytelnictwa uczniów, o zaleganiu ze zwrotem książek;
- 5) zbiera informacje od nauczycieli na temat zapotrzebowania na lektury;
- 6) udostępnia nauczycielom księgozbiór podręczny;
- 7) wzbogaca księgozbiór szkolny o książki przekazane przez rodziców;
- 8) realizuje zapotrzebowanie na określone tytuły książek zgłoszone przez rodziców.

5. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie, w zależności od czasu pracy Szkoły oraz potrzeb uczniów i nauczycieli.

6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli-bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

§ 22

Organizacja wolontariatu w Szkole

1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania wolontariuszy w szkole.
2. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
3. Rada wolontariatu, we współpracy z Samorządem i nauczycielami, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym.
4. Rada wolontariatu współpracuje z instytucjami i organizacjami, które zgodnie ze swoją działalnością statutową organizują pomoc.
5. Rada wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, ustala grupy docelowe oraz plan działań z zakresu wolontariatu na dany rok szkolny.
6. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd uczniowski w regulaminie.

§ 23

Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora, który jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu.
3. Program z zakresu doradztwa zawodowego jest realizowany w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych - doradztwo zawodowe, lekcjach przedmiotowych, zajęciach z wychowawcą, zajęciach dodatkowych.
4. Realizacja programu należy do doradcy zawodowego, nauczycieli przedmiotów, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga, psychologa.

§ 24

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów (opiekunom prawnym) i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności

wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli-wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

6. Zespół, o którym mowa w ust. 5, tworzy Dyrektor.

7. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

8. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Zadania psychologa i pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 25

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy.

2. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:

- 1) wspieranie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;

- 2) proponowanie ocen zachowania uczniów;
 - 3) doradzanie przewodniczącemu zespołu w sprawach wychowawczo-dydaktycznych.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowo-problemowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspomaganie nauczycieli w realizacji planów rozwoju zawodowego w związku z awansem zawodowym.

§ 26

Nauczyciele

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa, Dyrektor Szkoły.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych;
 - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów;
 - 5) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
 - 7) przedstawienie Dyrektorowi programu nauczania na dany cykl edukacyjny;
 - 8) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania Szkoły;
 - 2) kreowania własnych metod nauczania i wychowania oraz stosowania ich na warunkach określonych w §3;

- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań;
- 4) aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły;
- 5) wyboru i zmiany podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 2) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania;
- 3) organizowanie i prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób zapewniający osiągnięcie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnienie warunków do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych;
- 4) opracowanie cyklicznego planu edukacyjnego, uwzględniającego podstawę programową, indywidualność powierzonej nauczycielowi klasy i korygowanie go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania;
- 5) ewaluacja własnych działań, prowadzenie analizy wyników sprawdzianu zewnętrznego i wykorzystanie wniosków z tej analizy w dalszym procesie dydaktycznym;
- 6) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 10) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 11) zapewnienie uczniom opieki podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw;
- 12) aktywne pełnienie dyżurów na przerwach;
- 13) bezzwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły informacji o zauważonych zagrożeniach lub zaniechaniu prowadzenia zajęć lekcyjnych, jeżeli zagrożenia nie da się usunąć;
- 14) rygorystyczne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na terenie Szkoły i poza nią;
- 15) zawiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o złym samopoczuciu lub wypadku, jakiemu uległ uczeń w szkole,
- 16) zapewnienie opieki choremu uczniowi.

§ 27

Nauczyciel - wychowawca oddziału

Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.

1. Formy realizowania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane

do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor może zmienić wychowawstwo w danym oddziale.
3. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
 - 3) udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół, współdziałanie z nauczycielami uczącymi klasę, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
 - 6) otaczanie opieką dzieci wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy;
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 10) współpraca z psychologiem i pedagogiem.

§ 28

Pedagog szkolny

1. Do zadań i obowiązków pedagoga należy:
 - 1) stała współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, reedukatorem i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) cykliczne sprawdzanie osiągnięć w nauce, rozmowy indywidualne – terapeutyczne z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 3) rozpoznawanie środowiska rodzicielskiego uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze (wywiady środowiskowe, terapia indywidualna i grupowa);
 - 4) współpraca z instytucjami wspierającymi Szkołę i rodzinę;
 - 5) koordynacja prac doradczych w zakresie pomocy w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania;
 - 6) profilaktyka uzależnień wśród dzieci i młodzieży;

- 7) pomoc w otrzymaniu przez uczniów pomocy materialnej z różnych źródeł;
- 8) rozpoznawanie sytuacji materialnej rodzin dzieci wymagających pomocy;
- 9) cykliczne sprawdzanie frekwencji uczniów i podejmowanie działań w przypadku nadmiernej nieuzasadnionej absencji ucznia;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) organizowanie spotkań i pogadanek informacyjnych dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
- 12) poradnictwo indywidualne dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
- 13) opracowywanie rocznego planu pracy, zgodnego z planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły;
- 14) prowadzenie dziennika pracy z codziennymi zapisami działań;
- 15) prowadzenie opisu indywidualnych przypadków uczniów, w stosunku do których pedagog prowadzi działania;
- 16) prowadzenie dokumentacji współpracy z osobami i instytucjami zewnętrznymi;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29

Logopeda

1. Do zadań i obowiązków logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, we współpracy z rodzicami uczniów, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i Statutu Szkoły.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji.
3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
4. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) Egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
 - 2) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

5. Szkolny rzecznik może:

- 1) Rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
- 2) Rozmawiać i zasięgać rady pedagoga Szkoły i psychologa szkolnego;
- 3) Organizować spotkania wyjaśniające;
- 4) Za zgodą ucznia, uczestniczyć w spotkaniach Dyrektora z rodzicami i danym nauczycielem;
- 5) Inicjować działania w Szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

§ 31

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:

- 1) nauczyciel;
- 2) inny pracownik Szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole oraz wyraża chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.

2. Do zadań i obowiązków koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) analizowanie stanu bezpieczeństwa w Szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej o ile zachodzi potrzeba;
- 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w Szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

§ 32

Pracownicy niepedagogiczni

1. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Pracownicy niepedagogiczni w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów są zobowiązani do natychmiastowej reakcji, a następnie do zawiadomienia któregośkolwiek z pracowników pedagogicznych.

3. Zasady zatrudniania i zakres ich obowiązków określają odrębne przepisy.

§ 33

Uczniowie

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) oddziaływania na życie Szkoły przez swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniów;

- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 4) ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną przez Szkołę, Organ Prowadzący lub władze Społecznego Towarzystwa Oświatowego;
- 5) korzystania z poradnictwa psychologa i pedagoga;
- 6) korzystania z różnych form opieki socjalnej;
- 7) korzystania z wszelkich form wypoczynku i rekreacji organizowanych przez oddział lub Szkołę;
- 8) zgłaszania nauczycielom i organom Szkoły wniosków i postulatów dotyczących Szkoły i spraw uczniowskich.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń w ciągu 7 dni od zaistniałego naruszenia może złożyć skargę do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia lub do Dyrektora Szkoły.

4. Skargę rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, przedstawiciel Rady Rodziców, przedstawiciel Samorządu Uczniów oraz Szkolny Rzecznik Praw Ucznia. Komisja musi rozpatrzyć skargę w ciągu 7 dni od jej złożenia.

5. Do obowiązków ucznia w szczególności należy:

- 1) udział w zajęciach lekcyjnych i systematyczne przygotowywanie się do nich;
- 2) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelna praca nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 3) przybywanie na zajęcia punktualnie, w razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 4) właściwe zachowanie się w trakcie zajęć edukacyjnych: uczeń ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 5) dbanie o dobre imię Szkoły i poszanowanie jej mienia; za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (opiekunowie prawni); rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 6) dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 7) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
- 8) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Samorządu Szkolnego;
- 9) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
- 10) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju ustalonego w Szkole;
- 11) nieużywanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły. Telefon powinien być wyłączony i przechowywany zgodnie z Regulaminem Ucznia. Może

być użyty za zgodą nauczyciela lub w sekretariacie Szkoły.

6. Formami nagradzania uczniów są:

- 1) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała ustna udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
- 3) pochwała z wpisem do karty zachowania;
- 4) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności klasy i wychowawcy;
- 5) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu;
- 6) dyplom lub list gratulacyjny wręczony podczas uroczystości szkolnych;
- 7) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Szkoły; forma nagrody jest adekwatna do zasług, zaś o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub Dyrektor Szkoły;
- 8) Anioł Talentu - nagroda dla uczniów szczególnie uzdolnionych lub w sposób szczególnie wyróżniających się w jakiejś dziedzinie; nagroda ta przyznawana jest na wniosek Rady Pedagogicznej, raz w roku, w dniu Święta Szkoły;
- 9) nagroda Patrona Szkoły dla uczniów szczególnie zaangażowanych w życie szkoły.

7. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

8. Formami karania uczniów są:

- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 2) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy z uczniem wobec klasy z wpisem do karty zachowania i poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) upomnienie ustne przez Dyrektora;
- 4) rozmowa ostrzegawcza Dyrekcji Szkoły w obecności rodziców (opiekunów prawnych) i wychowawcy;
- 5) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora z przekazaniem pisemnej informacji rodzicom (prawnym opiekunom);
- 6) zawieszenie prawa: do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas;
- 7) przeniesienie decyzją Rady Pedagogicznej do klasy równoległej, jeśli istnieje taka możliwość;
- 8) wnioskowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, kiedy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, prostytutka, paserstwo, wyłudzenie, wymuszanie);
- 9) wnioskowanie do Sądu o przydzielenie uczniowi Kuratora Sądowego lub umieszczenie go w Zakładzie Wychowawczym.

8. Uczeń może odwoływać się od wymierzonej kary na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od wymierzenia kary.

9. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, przewodniczący Samorządu Uczniów, pedagog, psycholog, opiekun Samorządu Uczniowskiego.

10. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez Dyrektora Szkoły po rozpatrzeniu sprawy przez Komisję w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym informuje się ucznia na piśmie.

11. Szczegółowy zakres praw i obowiązków uczniów zawiera Regulamin Ucznia.

Rozdział VI

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie

§ 34

Zasady ogólne

1. System oceniania dzieli się na ocenianie wewnątrzszkolne oraz ocenianie zewnętrzne.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymogów edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie odbywa się wg zasad i kryteriów zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
3. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe kryteria oceniania uchwalone są przez Radę Pedagogiczną.
5. Ocenianie zewnętrzne jest sprawdzianem podsumowującym kolejne etapy kształcenia w zakresie wybranej wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej.

W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

Rozdział VII

Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 35

1. Ocenianiu Wewnątrzszkolnemu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie się ucznia w Szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w Szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

2. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice (opiekunowie prawni) mają do tego prawo w czasie dni otwartych i zebrań lub w innym terminie.

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

4. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych Szkoły oraz uczniów tego samego oddziału.

5. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nimi nieuregulowanych (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, które rodzaje dokumentacji, nieokreślone odmiennymi przepisami, podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach.

6. Osoba oceniająca jest zobowiązana do dostosowania wymagań edukacyjnych do zaleceń zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej.

7. Ocenianie Wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów oraz formułowaniu oceny.

8. Ocenianie Wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

9. Ocenianie Wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie (zaliczanie zajęć) według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym Statucie;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 5) realizację warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Dyrektor, na podstawie wniosku rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

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

13. Dyrektor, na podstawie wniosku rodziców (opiekunów prawnych), zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

14. W pierwszym etapie kształcenia (klasy I-III) obowiązuje ocena opisowa. W drugim etapie kształcenia (klasy IV-VIII) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz formułowaniu oceny śródrocznej i rocznej.

15. Plan nauczania Szkoły może obejmować dodatkowe zajęcia edukacyjne (np. dodatkowe języki obce), z których wystawia się oceny. Oceny wliczane są do średniej ocen. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku uczęszczania na oba te zajęcia do średniej ocen wlicza się średnią ocenę z religii i etyki łącznie. W przypadku łączenia zajęć w bloki przedmiotowe odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

16. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Oceny cząstkowe może wystawić również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela.

17. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 20 września, są obowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) o zasadach wystawiania ocen klasyfikacyjnych: śródrocznej i rocznej na podstawie ocen

cząstkowych;

4) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

18. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
- 3) umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
- 4) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
- 5) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

19. Przy ustalaniu oceny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego w klasach nieprofilowanych sportowo - w szczególności należy 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.

20. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:

- 1) stopień **celujący – cel – 6;**
- 2) stopień **bardzo dobry – bdb – 5;**
- 3) stopień **dobry - db – 4;**
- 4) stopień **dostateczny – dst – 3;**
- 5) stopień **dopuszczający – dop – 2;**
- 6) stopień **niedostateczny – ndst – 1.**

21. Skalę ocen określona w ust. 24 rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej i niedostatecznej znaków „+”, a do oceny celującej, bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej znaku „-” w przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych ocen śródrocznych.

22. Uczeń przed lekcją może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lub brak pracy domowej. Nauczyciel w dzienniku lekcyjnym odnotowuje nieprzygotowanie. Ilość dopuszczalnych nieprzygotowań wynika z Przedmiotowych Zasad Oceniania. W przypadku zgłoszenia kolejnego nieprzygotowania w semestrze uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

23. Uczeń może też dodatkowo otrzymywać „+ (plusy)” lub „- (minusy)”, z których po uzbieraniu określonej liczby (ilość określa nauczyciel na początku roku) w zależności od specyfiki przedmiotu otrzymuje ocenę bardzo dobrą za plusy i niedostateczną za minusy. Nie stawia się ocen za plusy lub minusy, jeśli nie jest zebrana określona liczba.

24. Ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym oraz wymagania i kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów znajdują się w PZO.

25. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3 w przypadku zajęć edukacyjnych nauczania w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

26. Ocenę cząstkową powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nierównocenne, metody sprawdzania wiadomości ucznia.

27. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) praca klasowa/test:

- a) obejmuje większą partię materiału,
- b) poprzedzona jest wpisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową,
- c) ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową,
- d) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych,
- e) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;

2) sprawdzian:

- a) obejmuje jeden dział,
- b) zapowiedziany na tydzień przed, potwierdzony wpisem w dzienniku,
- c) nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
- d) w ciągu tygodnia można przeprowadzić trzy sprawdziany, w ciągu dnia jeden;

3) kartkówki:

- a) kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji lub pracy domowej,
- b) wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej,
- c) przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punktach 1) i 2),
- d) czas trwania do 15 minut.

28. Limity tygodniowe pisemnych sprawdzianów:

- 1) dwie prace klasowe i jeden sprawdzian,
- 2) jedna praca klasowa i dwa sprawdziany,
- 3) trzy sprawdziany.
- 4) Testy kompetencji nie są wliczane do limitu.

29. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów. Każda praca pisemna powinna być omówiona z uczniami.

30. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu, pracy klasowej, testu wiadomości

z powodu nieobecności w Szkole uczeń ma obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch tygodni. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej dwóch tygodni) termin ustalany jest indywidualnie z nauczycielem

31. Uczeń po nieobecności do trzech dni szkolnych włącznie, ma obowiązek przyjść na zajęcia przygotowany, z uzupełnionym materiałem i odrobioną pracą domową. W przypadku dłuższej absencji, sposób i termin uzupełnienia zaległości uczeń ustala z nauczycielem.

32. Nie ocenia się ucznia za odpowiedzi ustne i nie przeprowadza kartkówek bezpośrednio po całodziejnej wycieczce lub kilkudniowym wyjeździe organizowanym przez Szkołę.

33. Ocenianie Wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na formułowaniu opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych, zasad współżycia społecznego zgodnie ze szczegółowymi kryteriami zawartymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

34. Ocenianie Wewnątrzszkolne zachowania ucznia ma na celu:

- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
- 2) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru;
- 3) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) w ich pracy wychowawczej;
- 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

35. Ocenianie Wewnątrzszkolne zachowania ucznia obejmuje:

- 1) ustalenie przez Radę Pedagogiczną kryteriów oceniania zachowania;
- 2) informowanie przez wychowawców na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) zasadach, kryteriach i sposobie oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Bieżące obserwowanie dzieci/młodzieży, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów (wychowawca prowadzi dokumentację) i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (opiekunom prawnym) podczas zebrań i dni otwartych;
- 4) Formułowanie śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym Statucie;
- 5) Ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym Statucie procedury odwoływania się od

oceny zachowania.

36. Informację o zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy przekazuje corocznie uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) w terminie do 20 września.

37. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi. Zainteresowany uczeń i jego zespół klasowy muszą mieć możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.

38. Zasadniczy wpływ na ocenę zachowania mają kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.

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

- 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.

40. W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia o ocenie zachowania decydują przede wszystkim:

- 1) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności;
- 2) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji;
- 3) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę;
- 4) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
- 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
- 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

41. Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz Szkoły, klasy i środowiska mają wpływ na podwyższenie oceny zachowania.

42. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

6) naganne.

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

44. Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który, po poinformowaniu go o wystawionej ocenie, popełnił poważne przewinienie.

45. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

46. Szczegółowe kryteria i zasady wystawiania ocen zachowania zawarte są w § 35.

§ 36

Kryteria oceniania zachowania

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania

Kryteria oceny	Ocena wzorowa	Ocena bardzo dobra	Ocena dobra	Ocena poprawna	Ocena nieodpowiednia	Ocena naganna
Stosunek do obowiązków szkolnych	1. Zawsze przygotowany do zajęć - nie przekracza limitu „nieprzygotowań”.	1. Zawsze przygotowany do zajęć - nie przekracza limitu "nieprzygotowań”.	1. Stara się systematycznie przygotowywać do zajęć i nie przekraczać limitu "nieprzygotowań”.	1. Stara się systematycznie przygotowywać do zajęć i na ogół nie przekracza limitu "nieprzygotowań”.	1. Notorycznie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.	1. Notorycznie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.
	2. Wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie spóźnia się.	2. Wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie spóźnia się.	2. Dopuszcza się 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwione, nie spóźnia się.	2. Może mieć nie więcej niż 8 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 10 spóźnień.	2. Ma więcej niż 16 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i powyżej 10 spóźnień.	2. Ma więcej niż 16 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i powyżej 10 spóźnień.
	3. Nie ściąga, nie kłamie.	3. Nie ściąga, nie kłamie.	3. Nie ściąga, nie kłamie.	3. Nie ściąga, nie kłamie.	3. Ściąga, kłamie, oddaje nie swoje prace.	3. Ściąga, kłamie, oddaje nie swoje prace.

	4. Chętnie uczestniczy w zajęciach kół pozalekcyjnych oraz przygotowujących do olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz odnosi w nich sukcesy.	4. Uczestniczy w zajęciach kół pozalekcyjnych oraz przygotowujących do olimpiad i konkursów przedmiotowych.	4. Nieregularnie uczestniczy w zajęciach kół pozalekcyjnych; stara się korzystać z zajęć wyrównawczych i konsultacji.	4. Nieregularnie uczestniczy w zajęciach kół pozalekcyjnych; nie korzysta z zajęć wyrównawczych i konsultacji.	4. Nie uczestniczy w zajęciach kół pozalekcyjnych; nie korzysta z zajęć wyrównawczych i konsultacji.	4. Nie uczestniczy w zajęciach kół pozalekcyjnych; nie korzysta z zajęć wyrównawczych i konsultacji.
Aktywność społeczna	1. Często podejmuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.	1. Pracuje na rzecz klasy i szkoły.	1. Pracuje na rzecz klasy.	1. Sporadycznie wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy.	1. Odmawia wykonywania prac na rzecz klasy lub szkoły.	1. Odmawia wykonywania prac na rzecz klasy lub szkoły oraz niszczy mienie szkolne i kolegów.

	2. Chętnie bierze udział w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych i akcjach organizowanych na terenie szkoły i poza nią.	2. Bierze udział w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych i akcjach organizowanych na terenie szkoły i poza nią.	2. Sporadycznie bierze udział w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych i akcjach organizowanych na terenie szkoły i poza nią.			
	3. Planuje i organizuje akcje charytatywne.					
	1. Szanuje rówieśników i pracowników szkoły.	1. Szanuje rówieśników i pracowników szkoły.	1. Szanuje rówieśników i pracowników szkoły.	1. Szanuje rówieśników i pracowników szkoły.	1. Niegrzecznie odnosi się do rówieśników i pracowników szkoły.	1. Ublża pracownikom szkoły, uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym).

Respekto- wanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych	2. Dostrzega różne problemy rówieśników, pomaga w przezwyciężaniu trudności.	2. Chętnie pomaga kolegom w nauce, jest koleżeński.	2. Pomaga kolegom w nauce, jest koleżeński.	2. Stara się być koleżeński.	2. Przeszkadza na lekcji w sposób uniemożliwiający prowadzenie zajęć.	2. Psychicznie znęca się nad rówieśnikami, szykanuje ich.
	3. Wyróżnia się kulturą osobistą i dba o kulturę słowa.	3. Wyróżnia się kulturą osobistą i dba o kulturę słowa.	3. Dbą o kulturę słowa.	3. Sporadycznie dba o kulturę słowa.	3. Używa wulgarного słownictwa.	3. Używa wulgarного słownictwa.
	4. W każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa.	4. Przestrzega zasad bezpieczeństwa.	4. Przestrzega zasad bezpieczeństwa.	4. Sporadycznie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.	4. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcjach, przerwach, wycieczkach i zabawach.	4. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcjach, przerwach, wycieczkach i zabawach oraz wszczyna bójki zagrażające zdrowiu i życiu.

	5. Wygląd zewnętrzny zgodny z regulaminem szkoły.	5. Wygląd zewnętrzny zgodny z regulaminem szkoły.	5. Wygląd zewnętrzny zgodny z regulaminem szkoły.	5. Na ogół wygląd zewnętrzny zgodny z regulaminem szkoły.	5. Strój i wygląd niezgodny z regulaminem szkoły.	5. Strój i wygląd niezgodny z regulaminem szkoły.
	6. Co najmniej 70% nauczycieli i 50% uczniów oceniła jego postawę jako wzorową.	6. Większość nauczycieli i uczniów oceniła jego postawę jako bardzo dobrą.	6. Większość nauczycieli i uczniów oceniła jego postawę jako dobrą.	6. Przyznaje się do popełnionych błędów i czynów.	6. Pali papierosy lub je posiada.	6. Pali papierosy lub je posiada.
	7. Brak negatywnych wpisów w zeszycie uwag lub karcie zachowania.	7. W zeszycie uwag lub karcie zachowania nie ma uwag, które kwalifikują się na ocenę poprawną, nieodpowiednią lub naganną.	7. W zeszycie uwag lub karcie zachowania nie ma uwag, które kwalifikują się na ocenę nieodpowiednią lub naganną.	7. Większość nauczycieli i uczniów oceniła jego postawę jako poprawną.	7. Pije alkohol lub posiada go w szkole.	7. Pije alkohol lub posiada go w szkole.

				<p>8. W zeszycie uwag lub karcie zachowania nie ma uwag, które kwalifikują się na ocenę nieodpowiednią lub naganną.</p>	<p>8. Większość uczniów z klasy i co najmniej 4 nauczycieli oceniła jego postawę jako nieodpowiednią.</p>	<p>8. Wymusza pieniądze i kradnie.</p>
					<p>9. W zeszycie uwag lub karcie zachowania są uwagi, które kwalifikują się na ocenę nieodpowiednią.</p>	<p>9. Używa narkotyków i substancji psychoaktywnych, posiada je lub rozprowadza w szkole.</p>
						<p>10. Co najmniej 2 nauczycieli oceniła jego postawę jako naganną.</p>

						11. W zeszytach uwag lub karcie zachowania są uwagi, które kwalifikują się na ocenę naganną.
--	--	--	--	--	--	---

2. Ogólne kryteria oceniania zachowania

- 1) Jeżeli chociaż jeden punkt ze szczegółowych kryteriów oceny z zachowania, na ocenę wzorową, bardzo dobrą i dobrą nie został spełniony, ocenę można obniżyć.
- 2) Oceny poprawnej lub wyższej nie może mieć uczeń, który narusza nietykalność osobistą i godność drugiego człowieka, naraża na niebezpieczeństwo życie i zdrowie swoje i innych.

§ 37

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia roku szkolnego, przerw i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy semestrów określa Rada Pedagogiczna na sierpniowym posiedzeniu. Podawane są one do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów zaraz po rozpoczęciu roku szkolnego.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.

3. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba semestry według zasad przyjętych przez nauczyciela; obie oceny semestralne i roczna – nie muszą być równocenne. W przypadkach dydaktycznie lub wychowawczo uzasadnionych osoba oceniająca może wystawić, w miejsce ocen odrębnych, wspólną ocenę klasyfikacyjną (z zajęć edukacyjnych lub zachowania): ocenę śródroczną i roczną.

4. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym semestrze, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną. W takim przypadku nauczyciel prowadzący te zajęcia ma prawo umożliwić uczniowi poprawienie oceny w ciągu drugiego semestru. Fakt poprawy oceny zgłasza się na klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

5. Klasyfikacji rocznej można dokonać również w przypadku nieprzeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej za pierwszy semestr, np. z powodu licznych nieobecności itp., jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim semestrze, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego semestru zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenia Szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału pierwszego semestru.

6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego semestru, a klasyfikację roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed wakacjami.

7. Co najmniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele, za pośrednictwem wychowawców, zobowiązani są do pisemnego poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) uczniów o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania. Uczniowie zobowiązani są do zwrócenia w ciągu trzech dni zawiadomienia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i ocenach nagannych lub nieodpowiednich z zachowania, podpisanego przez rodziców (opiekunów prawnych). Jeżeli

obniżenie oceny zachowania nastąpiło na skutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.

8. Przewidywana ocena może ulec zmianie w zależności od zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia w czasie między pisemnym poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych), a radą klasyfikacyjną. Zasady zmiany przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych każdy nauczyciel podaje w PZO na początku roku szkolnego.

9. Ocena śródroczna i roczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

11. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z okresową i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza do 10 września.

12. Uczniowi, który ma poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie: otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim semestrze jest zagrożony nieotrzymaniem promocji), Szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:

- 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, ewentualnie, w miarę możliwości, w zajęciach reedukacyjnych, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych;
- 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części,
- 3) zlecenie dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
- 4) udostępnienie znajdujących się w Szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
- 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy częściowych ocen niedostatecznych.

13. Uczeń klas IV-VII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej kończy szkołę, jeżeli spełnił powyższe warunki oraz przystąpił do końca roku szkolnego do sprawdzianu po ósmej klasie określonego w odrębnych przepisach.

14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszym Statucie. Egzamin obejmuje materiał

z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.

16. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub na prośbę samego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można udzielić w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli zdolności ucznia, pozwalają przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi nie ustala się również oceny zachowania.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 2.

19. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

20. Egzamin klasyfikacyjny z materiału pierwszego semestru przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia tego semestru, a egzamin z materiału z drugiego semestru i roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21. Termin egzaminu kwalifikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor) ustala się drugi termin egzaminu.

22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą.

24. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

25. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

26. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – jako obserwatorzy rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

27. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

- 1) protokół zawiera imiona i nazwiska członków komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

28. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

29. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną ostateczną.

30. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

31. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

32. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

33. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

1) Skład komisji:

- a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

34. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 33 pkt. 1) lit. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z Dyrektorem tej szkoły.

35. Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne wraz ze zwięzłą charakterystyką odpowiedzi ustnych i wykonania zadań przez ucznia. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia.

36. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

37. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 38.

38. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może być decyzją Rady Pedagogicznej promowany do klasy programowo wyższej, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, pod warunkiem, że:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 2) rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas.

39. Uczeń, o którym mowa w ust. 38, ma obowiązek uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela w czasie pierwszego semestru nowego roku szkolnego oraz przedstawić w pierwszym miesiącu drugiego semestru tego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznej oceny rocznej.

40. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr promocji tego typu.

41. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w ust. 38 szczególnie w następujących przypadkach:

- 1) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnymi przeżyciami utrudniającymi koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
- 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

42. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w ust. 38 są:

- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w Szkole, np. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;
- 4) niezgłoszenie się, bez usprawiedliwienia, na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

§ 38

Wyróżnienia i nagrody

1. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej

bardzo dobrą ocenę zachowania.

2. Uczeń może również otrzymać nagrody za:

- 1) 100% frekwencję;
- 2) zaangażowanie w różne formy pracy społecznej na rzecz Szkoły lub środowiska;
- 3) szczególne osiągnięcia naukowe lub sportowe, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych.

3. Niniejszy Statut nie wyczerpuje wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ogranicza praw jakichkolwiek organów Szkoły do ustalania nagród i kryteriów ich przyznawania.

§ 39

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie do 7 dni od otrzymania pisemnego zastrzeżenia.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a w szczególności, jeżeli nie przestrzegano kryteriów wystawiania ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.

1) W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Nie może on być wyznaczony później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez

Dyrektora.

8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a w szczególności, jeżeli nie przestrzegano kryteriów wystawiania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która określa tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1) W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący;
- b) wychowawca klasy;
- c) jeden z nauczycieli prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji;
- b) termin sprawdzianu;
- c) zadania sprawdzające;
- d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, dołącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 40

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli przewidywane oceny spowodowane są:

- 1) długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością z tytułu choroby, o ile nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych nie przekroczyły połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

- 2) wypadkami losowymi.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej składają do Dyrektora Szkoły podanie z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, określając powody, o których mowa w ust. 1.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których ma być ustalona ocena, określa w formie pisemnej, w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania, o którym mowa w ust. 2, warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w szczególności:
 - 1) zakres umiejętności i wiadomości, którymi musi wykazać się uczeń, określony zgodnie z podstawą programową i wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę;
 - 2) sposoby prezentacji określonych umiejętności i wiadomości;
 - 3) termin prezentacji uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Warunki, o których mowa w ust. 3 muszą zostać spełnione przez ucznia wobec nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
5. Uczeń, który nie poprawi wyniku, nie ma prawa ponownie go poprawiać.
6. Z przeprowadzonej prezentacji określonych wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sporządza protokół.
 - 1) Protokół zawiera:
 - a) termin prezentacji,
 - b) przygotowane zadania,
 - c) uzyskane oceny oraz wynik końcowy,
 - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub prezentowanych umiejętnościach praktycznych,
 - e) jako załącznik pisemne prace ucznia.

§ 41

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli jest ona wg ucznia lub rodziców ucznia (opiekunów prawnych) zaniżona.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej składają do Dyrektora podanie z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, opisując wszystkie kryteria spełnienia oceny, o którą uczeń ubiega się.
3. Wychowawca klasy w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania, o którym mowa w ust. 2 ponownie rozpatruje zasadność przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględniając opisane w podaniu kryteria spełnienia oceny, o którą ubiega się uczeń, opinię nauczycieli oraz opinie uczniów danej klasy.
4. O podjętej decyzji wychowawca klasy informuje osobiście Dyrektora oraz ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Podjęta przez wychowawcę klasy decyzja jest ostateczna.

5. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 3 wychowawca klasy sporządza protokół zawierający w szczególności:

1) Protokół zawiera:

- a) termin rozpatrzenia podania,
- b) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- c) uzasadnienie ustalonej oceny.

§ 42

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu

1. Podstawowymi dokumentami gromadzenia informacji o uczniu jest arkusz ocen, dziennik lekcyjny, karta zachowania ucznia oraz dokumentacja pedagoga i psychologa szkoły.
2. Karta zachowania ucznia powinna zawierać uwagi i pochwały oraz informacje o różnych formach stosowanych nagród.

§ 43

Ewaluacja szkolnego systemu oceniania

1. Ewaluacji szkolnego systemu oceniania dokonuje w każdym roku szkolnym „Zespół ds. monitoringu i ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego” powołany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Wszelkich zmian w szkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna zgodnie z wnioskami przedstawionymi przez zespół, o którym mowa w punkcie 1.

§ 44

Postanowienia końcowe

1. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (opiekunami prawnymi) przedstawiają kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, tryb ich wystawiania i procedury odwoławcze.
2. Nauczyciele przedmiotów zamieszczają stosowne informacje na stronie internetowej.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i zebrań z rodzicami (opiekunami prawnymi), którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie kontrolują systematycznie zeszytów przedmiotowych i kart zachowania, nie mogą w żadnym wypadku kwestionować oceny, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia Szkoły.

Rozdział VIII

§ 45

Zasady rekrutacji do Szkoły

1. Do Szkoły może być zapisany każdy uczeń, który otrzymał świadectwo ukończenia poprzedniej klasy szkoły podstawowej.
2. Dyrektor Szkoły o przyjęciu ucznia powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
3. Zapisy uczniów do klasy pierwszej trwają do dnia 31 marca roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym uczeń rozpoczyna naukę w klasie pierwszej.
4. W przypadku większej ilości chętnych niż miejsc Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która dokona rekrutacji zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
6. Ostateczną decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział IX

§ 46

Finansowanie działalności Szkoły

1. Źródłem finansowania Szkoły jest dotacja Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Działalność Szkoły może być dodatkowo wspierana z innych źródeł.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 47

Zasady wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

1. Zmiany w Statucie Szkoły wprowadza i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna przed zmianą Statutu może zasięgnąć opinii organów Szkoły, Organu Prowadzącego.
3. Statut w formie jednolitego tekstu jest przyjmowany uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Opracowanie jednolitego tekstu może polegać również na uporządkowaniu redakcyjnym i na uporządkowaniu numeracji zapisów Statutu.

§ 48

1. Regulaminy organów Szkoły powinny być uchwalone najpóźniej w ciągu miesiąca od ich powołania.
2. Zmiana regulaminu organu Szkoły uchwalana jest przez ten organ.
3. Regulaminy organów Szkoły powinny być dostosowane do przepisów niniejszego Statutu.

§ 49

1. Statut i Regulaminy Szkoły powinny być stale dostępne dla wszystkich zainteresowanych, między innymi na stronie internetowej Szkoły oraz w Sekretariacie Szkoły.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Zmiany w statucie zostały wprowadzone i uchwalone przez Radę Pedagogiczną dnia 28 sierpnia 2020r. - Uchwała Rady Pedagogicznej nr 1/2020/2021 z dnia 28 sierpnia 2020r.

Niniejszy statut wchodzi w życie dnia 1 września 2020r.