



STATUT

**Szkoła Podstawowa nr 215
Im. Piotra Wysockiego
W Warszawie**

Statut Szkoły Podstawowej nr 215 w Warszawie kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Statut opracowany na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) oraz aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

Spis treści

SPIS TREŚCI 3

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	5
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły</i>	<i>6</i>
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	10
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne</i>	<i>10</i>
<i>Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....</i>	<i>11</i>
<i>Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....</i>	<i>11</i>
<i>Rozdział 4 Program wychowawczo – profilaktyczny</i>	<i>12</i>
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	15
<i>Rozdział 1 Dyrektor szkoły</i>	<i>15</i>
<i>Rozdział 2 Rada pedagogiczna</i>	<i>20</i>
<i>Rozdział 3 Rada rodziców</i>	<i>23</i>
<i>Rozdział 4 Samorząd uczniowski.....</i>	<i>24</i>
<i>Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły</i>	<i>25</i>
<i>Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły</i>	<i>25</i>
DZIAŁ IV ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO– PEDAGOGICZNEJ	26
<i>Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej w szkole.....</i>	<i>26</i>
<i>Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej w szkole.....</i>	<i>27</i>
<i>Rozdział 3 Pomoc psychologiczno– pedagogiczna uczniowi zdolnemu</i>	<i>28</i>
<i>Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom</i>	<i>29</i>
<i>Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej.....</i>	<i>31</i>
<i>Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania uczniów</i>	<i>32</i>
<i>Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa</i>	<i>33</i>
<i>Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy</i>	<i>34</i>
<i>Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....</i>	<i>35</i>
<i>Rozdział 10 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego</i>	<i>35</i>
<i>Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym</i>	<i>36</i>
<i>Rozdział 12 Nauczanie indywidualne i edukacja domowa</i>	<i>37</i>
<i>Rozdział 13 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....</i>	<i>37</i>
<i>Rozdział 14 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – etapie edukacyjnym</i>	<i>38</i>
<i>Rozdział 15 Pomoc materialna uczniom</i>	<i>39</i>
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA	40
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno– wychowawcza</i>	<i>40</i>
<i>Rozdział 2 Organizacja nauki religii, etyki i edukacji zdrowotnej</i>	<i>41</i>
<i>Rozdział 3 Organizacja oddziałów sportowych.....</i>	<i>41</i>
<i>Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wf, drugi język obcy.....</i>	<i>43</i>
<i>Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....</i>	<i>44</i>
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	44
<i>Rozdział 1 Szkolny system wychowania.....</i>	<i>44</i>

Rozdział 2 Wolontariat w szkole	45
Rozdział 3 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	47
Rozdział 4 Współpraca z rodzicami	47
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	49
Rozdział 1 Założenia programowe	49
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych	50
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności	52
Rozdział 4 Przewidywane rezultaty	53
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY	54
Rozdział 1 Baza szkoły	54
Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole	55
Rozdział 3 Organizacja pracowni szkolnych	57
Rozdział 4 Świetlica szkolna	57
Rozdział 5 Stołówka szkolna – organizacja żywienia	59
Rozdział 6 Biblioteka szkolna	59
Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	63
DZIAŁ IX REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY	64
DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	64
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	64
Rozdział 2 Zadania wychowawców oddziałów	67
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	68
Rozdział 4 Pracownicy szkoły	70
DZIAŁ XI OBOWIĄZEK SZKOLNY	70
Rozdział 1 Informacje ogólne	70
Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego	71
Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	71
DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	72
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów	72
Rozdział 2 Strój szkolny	75
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego	76
Rozdział 4 Nagrody i kary	77
Rozdział 5 Przeniesienie ucznia do innej szkoły	79
DZIAŁ XIII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	80
Rozdział 1 Informacje ogólne	80
Rozdział 2 Zasady ustalania oceny zachowania uczniów	91
Rozdział 3 Kryteria ocen z zachowania	92
Rozdział 4 Sprawdzian poprawiający ocenę	98
Rozdział 5 Egzamin poprawkowy	98
Rozdział 6 Egzamin klasyfikacyjny	100
Rozdział 7 Tryb odwołań	101
Rozdział 8 Promocja i ukończenie szkoły	103
Rozdział 9 Klasyfikacja śródroczna i roczna	105
Rozdział 10 Egzamin ósmoklasisty	107
Rozdział 11 Wyniki egzaminu	108

<i>Rozdział 12 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne</i>	<i>109</i>
DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	110
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne.....</i>	<i>110</i>
<i>Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia</i>	<i>111</i>
<i>Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów</i>	<i>113</i>
<i>Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach</i>	<i>114</i>
DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY	116
<i>Rozdział 1 Symbole szkolne.....</i>	<i>116</i>
<i>Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej</i>	<i>118</i>
<i>Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów.....</i>	<i>118</i>
DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	119

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

- §1. 1.Szkoła Podstawowa Nr 215 w Warszawie im. Piotra Wysockiego zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kwatery Głównej 13.
Z dniem 31 sierpnia 2024 r. Szkoła Podstawowa nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie przy ul. Kwatery Głównej 13 została przekształcona poprzez utworzenie dwóch innych lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, znajdujących się w Warszawie przy ul. Kobielskiej 5 i ul. Mińskiej 1/5. Na mocy uchwały nr IX/225/2024 RADY MIASTA STOLECZNEGO WARSZAWY z 29 sierpnia 2024 r.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą Plac Bankowy 3/5.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
 5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową Nr 215 w Warszawie im. Piotra Wysockiego.
 6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie. Dopuszczane jest używanie skrótu „SP 215”.
 7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.

Z dniem 31 sierpnia 2024 r. przekształcono Szkołę Podstawową nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie przy ul. Kwatery Głównej 13 poprzez likwidację oddziału przedszkolnego. Na mocy uchwały NR IX/225/2024 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z 29 sierpnia 2024 r.

8. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
9. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i sportowe.
10. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
11. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
 - 1) szczegółowe zasady rekrutacji do klasy pierwszej określają przepisy prawne i rekrutacja odbywa się przez elektroniczny system rekrutacji,
 - 2) zasady rekrutacji do oddziałów sportowych określają: „Zasady przyjęć do I klasy sportowej o profilu pływania w Szkole Podstawowej nr 215 w Warszawie”, „Rekrutacja uzupełniająca dla kandydatów do klas sportowych” oraz „Zasady przeprowadzenia egzaminu predyspozycji sportowych dla kandydatów do klas sportowych”.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi Zasady przyjęć do I klasy sportowej o profilu pływania.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie funkcjonowania oddziału sportowego szczegółowe zasady jego działania.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- §2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo–profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,

- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.:
 - 14) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
3. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo– wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,

- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich,
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 22) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów,
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,

- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno– komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
 - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
 - 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
 - 34) reagowanie pracowników szkoły w sytuacji zgłoszenia zgubienia, zniszczenia i kradzieży rzeczy. Jednakże szkoła nie odpowiada za przedmioty przyniesione przez ucznia, np. zegarki, telefony, elektronikę, biżuterię, zabawki itp.
4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność,
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§4. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno– pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo– lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§6. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo– profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo– profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§7. Praca wychowawczo– dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

- §8. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu.
6. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły.
7. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
8. Indywidualne programy edukacyjno– terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno– wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- §9. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli

w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły www.sp215.info.
- Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie korzystania z podręczników szczegółowe zasady .

Rozdział 4

Program wychowawczo– profilaktyczny

- §10. 1. Proces wychowawczo– opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo– profilaktycznym.
2. Program wychowawczo– profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego i nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
 3. Program wychowawczo– profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
 4. Program ten rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
 5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie podjęła uchwały o przyjęciu programu wychowawczo– profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 6. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo– profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywnie zaopiniowany plan podpisują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.

§11. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo– profilaktycznego,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,

- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 7) uniemożliwienie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zablokowanie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§12. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno–psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi

§13. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno–porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły,
- 3) opracowanie planu lekcji,
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich,
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 11) ogrodzenie terenu szkoły,
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,

- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków dojazdu na pływalnię, powrotu z niej oraz prowadzenia zajęć.

§14. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§15. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

§16. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§17. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno–sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§18. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych,
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji,
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
- 3) opiekun sali lekcyjnej na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z jej regulaminem,

- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska,
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§19. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§20. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§21. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§22. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustaw.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§23. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno– kwalifikacyjną,
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego,
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym klubem wolontariatu i S.U.,
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo– opiekuńczej w szkole,
- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- 16) organizuje pomoc psychologiczno– pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną,
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo– zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej,

- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
 - 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
 - 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach, o których mówi statut szkoły,
 - 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
 - 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
 - 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
 - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
 - 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela,
 - 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go do organu prowadzącego szkołę, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe,

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia dodatkowo płatne,
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno– wychowawczej,
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych,
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno– wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno– sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - 15) organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,

- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 8) udziela urlopów,
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
 - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim,
 - 2) powołuje komisję stypendialną,
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
 - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
7. Dyrektor ma prawo do przeniesienia ucznia do oddziału równoległego na podstawie obowiązujących przepisów i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Dyrektor ma prawo, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do przeniesienia ucznia oddziału sportowego do oddziału ogólnego w dwóch przypadkach:
- 1) lekarz orzeka przeciwwskazania do uprawiania dyscypliny sportowej pływanie,
 - 2) uczeń nie spełnia wymagań określonych w programie nauki pływania dla danego oddziału.
9. Dyrektor ma prawo na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przenieść ucznia z oddziału ogólnego do oddziału sportowego, w przypadku gdy w oddziale jest wolne miejsce i po spełnieniu przez ucznia następujących warunków:
- 1) zdanie egzaminu predyspozycji sportowych,
 - 2) otrzymanie od lekarza medycyny sportowej zaświadczenia o braku przeciwwskazań do uprawiania dyscypliny sportowej pływanie.

10. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
11. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
12. Administratorem danych osobowych uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i pracowników jest Szkoła Podstawowa nr 215 im Piotra Wysockiego w Warszawie, a Dyrektor, jako reprezentujący ją:
 - 1) uwzględnia charakter, zakres, kontekst, i cele przetwarzania danych oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia,
 - 2) zatwierdza i wdraża różne środki techniczne i organizacyjne aby przetwarzanie było zgodne z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji,
 - 3) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą,
 - 4) nadaje uprawnienia nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi zgodnie z dokumentacją o ochronie danych osobowych.
 - 5) sprawuje nadzór współpracując z Inspektorem Danych Osobowych.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

- §24. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 215 w Warszawie jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
 5. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
 6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
 7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej i zgody rodziców,
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego,
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 12) Występuje z wnioskiem o nagrodę prezydenta dla dyrektora szkoły.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły,
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,

- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
 - 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
10. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
 - 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 8) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała,
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
- 1) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie Rady Pedagogicznej SP 215 szczegółowe zasady jej funkcjonowania w tym dyżurów nauczycielskich pełniących w czasie przerw międzylekcyjnych.

Rozdział 3

Rada rodziców

- §25. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
 3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły,
 4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
 5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
 6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
 7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo–profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
 - 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły,
 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 5) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole,
 - 6) opiniowanie kalendarza roku szkolnego,

- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej.
10. Rada rodziców może:
- 2) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 3) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 5) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy,
 - 6) organizować za zgodą dyrektora szkoły bal dla uczniów klas ósmych .
Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie Balu Ósmoklasistów szczegółowe zasady organizacji balu, w tym zasady organizacyjne i porządkowe, wzór oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów ucznia biorącego udział w balu.
- 7) organizować za zgodą dyrektora szkoły imprezy okolicznościowe dla uczniów np. bal karnawałowy.
11. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

- §26. 1. W Szkole Podstawowej nr 215 w Warszawie działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
 6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie samorządu uczniowskiego szczegółowe zasady jego działania.

7. W szkole powołany jest Rzecznik Praw Ucznia, którego rolą jest przestrzeganie praw i obowiązków uczniów, a także rozwiązywanie wewnętrznych konfliktów pomiędzy uczniami i nauczycielami.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

- §27. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Wnioski i opinie organów szkoły rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel danego przedmiotu, wychowawca klasy /wychowawca świetlicy, specjaliści (pedagog, psycholog), wicedyrektorzy szkoły /kierownik świetlicy i dyrektor.
- §28. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
- 1) znajomości statutu szkoły i programu wychowawczo– profilaktycznego,
 - 2) współudziału w pracy wychowawczej,
 - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej,
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, frekwencji (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań dla rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu przez nauczyciela terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie oraz przez e– dziennik),
 - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

- §29. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej w szkole

- §30. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno– pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno– pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji powinien wynikać m.in. ze wskazań i zaleceń poradni psychologiczno– pedagogicznej. Udział ucznia w zaplanowanych zajęciach wymaga pisemnej zgody rodzica.
 3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
 - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.

4. Pomoc psychologiczno– pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń szkolnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych m.in. z różnicami kulturowymi.
5. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia/prawnych opiekunów,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno– pedagogicznej i specjalistycznej,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) wychowawcy świetlicy,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej szkole udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole

- §31. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno–kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne,
 - d) inne, o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i na wniosek rodziców ucznia.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna uczniowi zdolnemu

- §32. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno–przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania poziomu trudności i liczby zadań lekcyjnych oraz otrzymania dodatkowych kart pracy do domu,
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno–pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznych.
6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom

§33. 1. W szkole pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno– pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 5) posiadającym zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowania i relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności lub zdolności.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca oddziału przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną ich dziecka.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno– pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno– wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno– pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
14. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
15. Zajęcia dydaktyczno– wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
16. O zakończeniu zajęć dydaktyczno– wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

17. Nauczyciel zajęć dydaktyczno– wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej.
18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno– kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
19. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
20. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
21. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno– pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno– Pedagogiczna nr 16 w Warszawie ul. Siennicka 40.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej

§34. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno– pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno– pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,

- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia, Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Procedurach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wsparcia uczniów niepełnosprawnych szczegółowe zasady ich działania.

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania uczniów

- §35. 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności bądź zdolności uczniów,
 - 2) poinformowanie ucznia i jego rodziców o formach dostosowania wynikających z opinii psychologiczno–pedagogicznej,
 - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
 - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale,
 - 6) monitorowanie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej i obecności ucznia na zajęciach,
 - 7) informowanie rodziców o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia,
 - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
 - 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom swojego oddziału.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno–pedagogiczną,
 - 4) kierowanie pracami zespołu dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 8) interesowanie się wynikami uczniów w nauce: zwracanie uwagi na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
- 9) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn absencji, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 10) budowanie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,
- 11) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami/opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,
- 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
- 14) występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa

§36. 1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) Rozpoznawanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 12) współpraca z innymi podmiotami,
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno–pedagogicznych lub innych instytucji,
- 14) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 17) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,
- 18) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki logopedy

§37. 1. Do zadań logopedy w szkole 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 i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci i uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań ich uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§38. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Systematyczne rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno– doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej,
- 7) opracowanie Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego,
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 10

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§39. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno– kompensacyjnych, w trakcie których usprawniane są funkcje motoryczno– percepcyjne oraz wyrabiana jest motywacja i postawa wobec obowiązków szkolnych,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - b) udzielaniu pomocy pedagogicznej.
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo– profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

- §40. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno– pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- §41. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
- §42. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno– pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
- §43. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania

kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
3. Zapewnienie ww. warunków, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§44. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole.

Rozdział 12

Nauczanie indywidualne i edukacja domowa

- §45. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły.
 3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 4. Indywidualne nauczanie odbywa się w domu ucznia lub w formie lekcji online.
 5. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą – edukacja domowa. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi w Procedurze spełnianie obowiązku szkolnego. (Zarządzenie 238 – Procedura spełniania obowiązku szkolnego).

Rozdział 13

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

- §46. 1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia,
 - 2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
 3. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

Rozdział 14

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – etapie edukacyjnym

§47. 1. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia oddziału w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

2. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
3. Szkoła wyposaża sale lekcyjne (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne), które posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
4. Dla najmłodszych uczniów przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki.
5. Szkoła zapewnia opiekę przed i po zajęciach edukacyjnych w świetlicy szkolnej. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań i wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu.

§48. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
 - 2) ustalona jest przerwa śniadaniowa o stałej godzinie,
 - 3) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia sprowadza dzieci do świetlicy lub do szatni,
 - 4) spożywanie obiadu odbywa się według ustalonego harmonogramu.
2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno– wychowawczego:
- 1) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno– pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 2) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - 3) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny,
 - 4) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia,
 - 5) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły,
 - 6) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała,
 - 7) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach,
 - 8) ocenianie wewnątrzszkolne uwzględnia ocenę opisową w klasach I – III,
 - 9) szkoła umożliwia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z ich zainteresowaniami,

- 10) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno– pedagogicznej obejmowane jest adekwatną pomocą.
3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
 - 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń– szkoła– dom rodzinny,
 - 2) formy kontaktu nauczycieli i specjalistów z rodzicami: spotkania z rodzicami, dzienniczek ucznia, zeszyt do informacji, droga elektroniczna poprzez e – dziennik, kontakty telefoniczne.
4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno– pedagogiczną nr 16 w Warszawie, ul. Siennicka 40.

Rozdział 15

Pomoc materialna uczniom

- §49. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych.
- 1) udzielanie pomocy materialnej to:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
 2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
 3. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
 4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 1) świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznawane są zgodnie z przepisami prawa i są to:
 - a) bezpłatne obiady,
 - b) pomoc rzeczowa lub żywnościowa,
 - c) stypendium szkolne,
 - d) zasiłek szkolny w zależności od zdarzenia losowego,
 - e) inne, w zależności od potrzeb i możliwości.
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne.

DZIAŁV

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno– wychowawcza

§50. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno– wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno– pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno– wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust., o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach,
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§51. 1. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:

- 1) w systemie oddziałowo– lekcyjnym, jednostka lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
- 3) w toku nauczania indywidualnego,
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,

- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału w cyklu kształcenia,
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

Rozdział 2

Organizacja nauki religii, etyki i edukacji zdrowotnej

- §52. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców /prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
 3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
 4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
 5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
 6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii/ etyki, do średniej ocen nie wlicza się ocen z tych przedmiotów.
 7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej w wymiarze jednej godziny tygodniowo przez cały rok szkolny.
 8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice /prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację wobec udziału ucznia w zajęciach.
 9. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 3

Organizacja oddziałów sportowych

- §53. 1. W szkole tworzone są oddziały sportowe dla dzieci i młodzieży.

2. W oddziale sportowym prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w pływaniu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
3. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

§54. 1. Szkolenie sportowe realizowane jest z wykorzystaniem obiektów innych podmiotów, na podstawie umowy zawartej między organem prowadzącym szkołę a danym podmiotem.

2. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programu szkolenia zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

3. Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy.

4. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

5. Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.

§55. 1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi w oddziałach sportowych – co najmniej 10 godzin,

2. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania

§56. 1. Ze względu na specyfikę sportu naszych oddziałów sportowych i ze względu na bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć sportowych tworzone są grupy ćwiczeniowe.

2. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

§57. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

§58. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego, trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

§59. Zadaniem szkoły jest stworzenie uczniom oddziału sportowego optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wf, drugi język obcy

§60. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§61. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§62. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców /prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§63. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w pierwszym terminie. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia.

§64. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§65. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno– pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno– wyrównawczych, korekcyjno– kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych,
- 2) dziennik świetlicy szkolnej,
- 3) dziennik pedagoga, psychologa,
- 4) dziennik zajęć pozalekcyjnych.

3. Wszystkie dzienniki są własnością szkoły.

4. W szkole, za pośrednictwem Vulcaną, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego szczegółowe zasady jego działania.

DZIAŁ VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system wychowania

§66. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo– profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo– profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo– profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
4. W oparciu o program wychowawczo– profilaktyczny wychowawcy oddziałów opracowują oddziałowe plany na dany rok szkolny.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§67. 1. Ideą wolontariatu jest świadczenie pomocy potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.

2. Cele działania wolontariatu w szkole:

- 1) zapoznavanie uczniów i promowanie idei wolontariatu,
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
- 5) organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
- 6) pośredniczenie we włączanie dzieci i młodzieży do działań i akcji prowadzonych w środowisku lokalnym i ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

3. Wolontariusze:

- 1) to uczniowie, którzy na ochotnika i bezinteresownie niosą pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
 - 2) mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
 - 3) kierują się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
 - 4) wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
 - 5) promują ideę wolontariatu, godnie reprezentują swoją szkołę oraz są przykładem dla innych.
4. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się wolontariusza– koordynatora, który działa na podstawie regulaminu wolontariatu obowiązującego w szkole.

§68. 1. Formy działalności wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa określa Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 24.04.2003 r., Dział III:
- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie, o możliwości jego rozwiązania, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie,
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń,
 - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza,
 - 4) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - 5) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 6) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania,
 - 7) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu,
 - 8) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

§69. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności,

2. Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia,
3. Formy nagradzania:
 - 1) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

- 2) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- 3) przyznanie dyplomu,
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców,
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

§70. W szkole uroczyście obchodzony jest Światowy Dzień Wolontariusza 5 grudnia każdego roku szkolnego.

Uczeń może realizować działania wolontarystyczne w szkole i poza nią.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu szczegółowe zasady jego działania.

Rozdział 3

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

- §71. 1. Szkoła stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa wyżej, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami

- §72. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez: e– dziennik, e– maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
 - b) instruktaż pomagania dziecku w nauce.
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji,
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.
- 7) Sposób przekazywania rodzicom dzieci cudzoziemskich informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia jest taki jak dla innych uczniów w szkole.

3. Powinnością rodziców jest usprawiedliwianie nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym w terminie 14 dni od jego powrotu do szkoły.

- 1) godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu),
- 2) rodzic/prawny opiekun informuje wychowawcę o planowanej, dłuższej nieobecności ucznia,
- 3) uczeń może być zwolniony z lekcji na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

4. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły rodzice kierują kolejno do: nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy klasy/wychowawcy świetlicy,

specjalistów szkolnych (pedagoga, psychologa), wicedyrektorów szkoły/kierownika świetlicy i dyrektora.

5. Obecność rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach klasowych jest obowiązkowa.

- 1) w przypadku nieobecności rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do skontaktowania się z wychowawcą w ciągu najbliższych dwóch tygodni,
- 2) w przypadku niewywiązania się z tego obowiązku rodzic/opiekun prawny, może zostać wezwany przez wychowawcę oddziału do stawienia się w szkole.

DZIAŁ VII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

- §73. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
 3. Planowanie własnej drogi edukacyjno–zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII– VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
 4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
 5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I– VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
 6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów i przygotowanie ich do trafnego wyboru szkoły średniej i dalszej drogi kształcenia.
8. Cele szczegółowe w 4 obszarach: poznawanie własnych zasobów, świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie oraz planowanie własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych znajdują się w Programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno– zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§74. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII– VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów, w tym z rodzicami uczniów,
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 5) konkursy,
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,

- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) targi szkół ponadpodstawowych,
 - 9) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 10) spotkania z absolwentami.
2. Doradztwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
 - 2) poznawanie własnych zasobów,
 - 3) poznawanie zawodów,
 - 4) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
 - 5) wsparcie w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjno– zawodowej.

§75. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, informacji na temat:
 - a) szkół ponadpodstawowych,
 - b) rynku pracy,
 - c) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - d) możliwości wykorzystania posiadanych mocnych stron w różnych obszarach pracy,
 - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno– pedagogicznych, Centrum Doradztwa Zawodowego,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno– doradczej szkoły,
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo– informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.),

- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, poradnie psychologiczno–pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców i organizacje pozarządowe, itp.,
- 13) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego.

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

- §76. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo–edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców,
 - 2) nauczycieli przedmiotu,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) psychologa szkolnego,
 - 5) bibliotekarzy,
 - 6) nauczyciela doradztwa zawodowego,
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno–pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej),
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo–edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo–edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
- 1) działania doradcze rady pedagogicznej i pracowników instytucji wspierających:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno–zawodowej,
 - 2) w klasach I–VI:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno–doradczej na rzecz uczniów,
 - 3) w klasach VII–VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- j) współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną.

Rozdział 4

Przewidywane rezultaty

§77. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§78. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§79. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§80. Monitoring i ewaluacja.

Ewaluacja WSDZ jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu przeprowadzane będą ankiety, rozmowy oraz dwa razy w roku sprawozdanie z realizacji WSDZ.

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§81. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
- 4) salę gimnastyczną,
- 5) boisko sportowe przy ul. Mińskiej 1/5 oraz część wydzieloną dla uczniów przy ul. Kobielskiej 5na terenie Parku Polińskiego,
- 6) gabinet terapii pedagogicznej,
- 7) gabinet logopedyczny,
- 8) gabinet medycyny szkolnej,
- 9) świetlicę szkolną,
- 10) szatnię,
- 11) stołówkę.

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

- §82. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno– wychowawczych w wymiarze 8 dni.
 3. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
 4. W dniach wolnych od zajęć w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo– wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
 5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatury zewnętrzne lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażają zdrowiu uczniów,
 - 2) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne niż określone w pkt 1– 3.
 6. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki jest zobowiązany zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 7. W trakcie nauki zdalnej dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną będzie mógł zmodyfikować:
 - 1)zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
 - 2)tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 3)tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 8. O dokonaniu takiej modyfikacji dyrektor musi niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 9. Dyrektor może zastosować również szczególne rozwiązania przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

10. W przypadku, gdy nauka zdalna trwa powyżej 30 dni dyrektor ma możliwość zorganizowania konsultacji dla uczniów i rodziców z nauczycielami. Konsultacje będą mogły się odbywać w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
14. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może wprowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wymienionych sytuacjach §82 ustęp 5 pkt 1– 3.

§83. 1. W szkole podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Uczniowie, w tym niebędący obywatelami polskimi, w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego poziomu klas i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I– III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Liczba uczniów w klasach I– III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
9. W szkole obowiązuje 5– dniowy tydzień nauki.
10. Przerwy lekcyjne trwają 10 i 15 minut.
11. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział 3

Organizacja pracowni szkolnych

- §84. 1. W pracowniach szkolnych obowiązują regulaminy tych pracowni.
2. W pracowniach szkolnych realizowane są zajęcia dydaktyczne, w tym w formie ćwiczeń praktycznych.
 3. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych,
 - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych,
 - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych,
 - 4) określają inne wymagania organizacyjne wspomagające proces dydaktyczny.
 4. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:
 - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
 - 2) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
 5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujące nienawiść i dyskryminację.
- Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie sal lekcyjnych i pracowni szczegółowe zasady ich działania.

Rozdział 4

Świetlica szkolna

- §85. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, a także dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w szkole funkcjonuje świetlica. W związku z modernizacją i rozbudową placówki od dnia 31.08.2024 r. świetlica funkcjonuje w dwóch lokalizacjach: na ul. Kobielskiej 5 i ul. Mińskiej 1/ 5.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
 3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach organizowanych na terenie szkoły.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów ze świetlicy oraz ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 215 w Warszawie.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie kart zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów.
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - 2) umożliwienie wykonywania prac dla chętnych,
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 3) gier i zabaw rozwijających,
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 5) zajęć plastycznych, muzycznych, teatralnych,
 - 6) zajęć sportowych.
9. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu działań wychowawczo – profilaktycznych obowiązującego w danym roku szkolnym i planem pracy świetlicy obowiązującym w danym roku szkolnym.
10. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka przez rodziców /prawnych opiekunów.
11. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
12. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
13. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione pisemnie.
14. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielne opuszczenie świetlicy szkolnej.
15. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

16. Odbiór dziecka ze świetlicy odbywa się z wykorzystaniem systemu Neonki, który polega na skanowaniu kodu QR, generowanego na koncie dziecka, do którego dostęp mają rodzice/ prawni opiekunowie oraz osoby upoważnione do odbioru.
17. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za przedmioty przyniesione przez uczniów do świetlicy, np. zegarki, biżuterię, telefony, elektronikę, zabawki. Zawsze reagują w sytuacji zgłoszenia zgubienia, zniszczenia lub kradzieży rzeczy.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie świetlicy szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

Rozdział 5

Stołówka szkolna – organizacja żywienia

- §86. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez zewnętrzną firmę cateringową dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie,
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansują inne podmioty,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
 3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.35 do 14.35.
 4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry za następny miesiąc przelewem na rachunek szkoły.
 5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
 6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności, najpóźniej do godziny 10.00 dnia poprzedniego na adres mailowy kierownika stołówki. Natomiast odwołanie obiadu za poniedziałek należy zgłaszać w piątek do godziny 10.00.
 7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
 8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

Rozdział 6

Biblioteka szkolna

§87. 1. W szkole działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną wspomagającą realizację zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły i wspierającą doskonalenie nauczycieli.

W związku z modernizacją i rozbudową placówki od dnia 31.08.2024 r. biblioteka funkcjonuje w dwóch lokalizacjach: na ul. Kobielskiej 5 i ul. Mińskiej 1/5.

§88. 2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy,
3. Praca biblioteki przebiega w oparciu o roczny plan pracy biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel – bibliotekarz. Szczegółowe zadania nauczycieli – bibliotekarzy ujęte są w planie pracy biblioteki.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami i zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza regulaminy biblioteki,
 - 5) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 6) zatwierdza czas pracy biblioteki,
 - 7) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, powołuje komisję inwentaryzacyjną i nadaje jej regulamin.
6. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka szkolna jest otwarta w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych zgodnie z potrzebami jej użytkowników,
 - 2) godziny pracy biblioteki są ujęte w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowane w razie potrzeb,
 - 3) dopuszcza się ograniczenie czasu udostępniania zbiorów lub czasowe zamknięcie biblioteki dla użytkowników w wypadku:
 - a) przeprowadzania inwentaryzacji,
 - b) dokonywania zakupów i opracowywania zbiorów,
 - c) konserwacji zbiorów,
 - d) przeprowadzania selekcji,
 - e) przygotowania i przekazywania podręczników oraz ich zwrotu,
 - f) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§88. 1. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia.

2. Biblioteka gromadzi:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - 4) literaturę popularnonaukową,
 - 5) beletrystykę,
 - 6) wydawnictwa albumowe, słownikowe i encyklopedyczne,
 - 7) książki pomocnicze,
 - 8) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
 - 9) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - 10) dokumenty audiowizualne i multimedialne, edukacyjne programy komputerowe,
 - 11) dokumenty szkolne: statut, regulaminy i akty prawne obowiązujące w szkole.
3. Zbiory biblioteki są udostępniane na miejscu i wypożyczane indywidualnym użytkownikom lub wypożyczane do pracowni przedmiotowych.
 4. Nauczyciele – bibliotekarze zobowiązani są gromadzić zbiory kierując się potrzebami uczniów, nauczycieli, analizą obowiązujących programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
 5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców: fundacje i instytucje w ramach programów oraz osoby fizyczne.
 6. Zasady korzystania z pomieszczeń biblioteki, sprzętu i zbiorów biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§89. 1. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów oraz ich przechowywanie i konserwacja,
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji użytkownikom,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) współtworzenie procesu nauczania i wychowania,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 7) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 10) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych,
- 11) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
- 12) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 13) popularyzacja czytelnictwa,
- 14) współpraca z organami szkoły, innymi bibliotekami i instytucjami zewnętrznymi,
- 15) gromadzenie, wypożyczanie podręczników uczniom oraz przekazywanie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

- 16) przeprowadzanie selekcji księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 17) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej.

§90. 1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) udzielanie porad użytkownikom, kierowanie ich do różnych źródeł informacji,
- 2) wspieranie edukacji czytelniczo– medialnej,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizację konkursów, zajęć i wycieczek edukacyjnych,
- 4) wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się – promowanie czytelnictwa, biblioteki i jej zbiorów, organizowanie akcji i projektów czytelniczych,
- 5) otaczanie opieką uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi oraz sprawiających problemy wychowawcze,
- 6) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – wystawy, gazetki, uroczystości, spotkania autorskie.

§91. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno– technicznych należy:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników,
- 2) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
- 3) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych,
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 5) gromadzenie, opracowanie i ewidencjonowanie podręczników oraz ich wypożyczanie,
- 6) przekazywanie uczniom materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 7) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- 8) konserwacja i selekcja zbiorów,
- 9) tworzenie i aktualizacja katalogu komputerowego zbiorów,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 11) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.

§92. 1. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) każdy uczeń ma możliwość korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - b) każdy uczeń ma możliwość korzystania z podręczników i obowiązek ich zwrotu do biblioteki,
 - c) uczniowie otrzymują bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi,
 - d) uczniowie uczestniczą w lekcjach bibliotecznych prowadzonych przez nauczycieli– bibliotekarzy,
 - e) uczniowie otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także doborze literatury,

- f) nauczyciel bibliotekarz wspiera uczniów przygotowujących się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- g) uczniowie biorą świadomy i aktywny udział w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
- h) uczniowie są informowani o aktywności czytelniczej,
- i) uczniowie spędzający czas w bibliotece są otaczani opieką nauczyciela–bibliotekarza,
- j) zbiory biblioteczne są gromadzone zgodnie z potrzebami uczniów.

2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach:

- a) każdy nauczyciel może korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- c) biblioteka wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- d) nauczyciele są informowani o stanie czytelnictwa uczniów,
- e)nauczyciel– bibliotekarz współpracuje z wychowawcami oddziałów przy wypożyczaniu podręczników i przekazywaniu uczniom materiałów ćwiczeniowych,
- f)nauczyciel– bibliotekarz współpracuje z wychowawcami oddziałów w egzekwowaniu postanowień Regulaminu Pracy Biblioteki Szkolnej,
- g) nauczyciele otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
- h) biblioteka współpracuje z nauczycielami przy gromadzeniu i selekcji zbiorów.

3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach:

- a) rodzice mogą korzystać z księgozbioru biblioteki szkolnej w sytuacji, gdy ich dziecko jest długo nieobecne, np. z powodu choroby,
- b) rodzice otrzymują pomoc w doborze literatury,
- c) rodzice współpracują z biblioteką przy organizacji imprez czytelniczych,
- d) nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Radą Rodziców przy ustalaniu funduszy na zakup nagród książkowych dla uczniów oraz prenumeratę prasy.

4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach:

- a) wymiany wiedzy i doświadczeń,
- b) współpracy w realizacji procesu dydaktyczno– wychowawczego: organizacja lekcji bibliotecznych, spotkań czytelniczych, wystaw itp.,
- c)przekazywania użytkownikom informacji na temat innych bibliotek i organizowanych przez nie imprez i wydarzeń czytelniczych.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§93. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. W Szkole Podstawowej nr 215 powołuje się zespoły stałe i doraźne.

3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły, który podlega zatwierdzeniu.
7. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno– pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
9. Na początku roku szkolnego odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu w celu dokonania koordynacji działań, uzgodnień, ustalenia zakresu współpracy i planu działań interdyscyplinarnych.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ IX

Rekrutacja uczniów do szkoły

- §94. 1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się elektronicznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do oddziału sportowego przyjmowani są uczniowie na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji.
 3. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§95. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§96. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika,
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 7) prowadzenie na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno– pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno– pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno– pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem oddziału,
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 22) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną,
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

§97. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania wychowawców oddziałów

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno– pedagogiczną,
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,

- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się,
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
 - 12) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn absencji,
 - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami,
 - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego,
 - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości,
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 18) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów,
 - 19) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału,
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne,
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

- §99. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany rzetelnie pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
8. Nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie pracownika szkoły do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy, o zaistniałej sytuacji pracownik szkoły powiadamia rodziców ucznia i dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć,
 - 5) po każdej lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej,
 - 6) postępuje zgodnie z zasadami korzystania z sali lekcyjnej, które określa regulamin.
12. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Procedurach bezpieczeństwa szczegółowe zasady ich działania.

Rozdział 4

Pracownicy szkoły

- §100 .1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§101. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

DZIAŁ XI

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

§102. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

- §103.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez Poradnię Psychologiczno– Pedagogiczną.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej.
 3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
 4. Rekrutacja do klasy pierwszej szkoły podstawowej prowadzona jest za pomocą elektronicznego systemu rekrutacji, dostępnego pod adresem: rekrutacja-warszawa.pzo.edu.pl

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

- §104.1. Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
 3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

- §105.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§106. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§107. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§108. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XII

Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

Prawa dziecka zgodne z Konwencją o prawach dziecka

§109.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,

- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno– pedagogicznej,
 - 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych,
 - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
 - 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
 - 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu,
 - 18) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
 - 19) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców /prawnych opiekunów,
 - 20) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach półrocznych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 21) poprawy ocen półrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

§110.1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 215 ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- 4) uzupełniania materiału edukacyjnego (wiadomości, notatki, zadania, ćwiczenia) w przypadku każdej nieobecności, również spowodowanej udziałem w konkursach i zawodach sportowych,
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub oddziału,
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom agresji słownej i fizycznej,

- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych,
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
- 11) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości,
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów,
- 13) pomagania kolegom w nauce,
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru,

§111.1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z przebywania na zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§112. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 2

Strój szkolny

§113.1. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, wzorów i symboli godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób. Noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję.

2. Strój obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:

- 1) dziewczęta mogą nosić spodnie oraz spódnice i sukienki (długość nie może być krótsza niż tuż nad kolano),
- 2) chłopców obowiązują długie spodnie, spodnie sportowe lub krótkie spodenki,
- 3) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej,
- 4) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch,
- 5) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie na jasnej gumie do chodzenia tylko po szkole,
- 6) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu na lekcjach, np. czapki, kaptury,
- 7) podczas lekcji wychowania fizycznego ze względu na bezpieczeństwo paznokcie powinny być krótkie. Wszystkie ozdoby (kolczyki, łańcuszki, bransoletki) i zegarki muszą być obowiązkowo zdejmowane. Długie włosy powinny być upięte, związane, zaplecione tak, by nie przeszkadzały w wykonywaniu ćwiczeń. Uczniowie mogą ćwiczyć w okularach sportowych. Dopuszcza się noszenie okularów korekcyjnych, jedynie po pisemnej zgodzie rodziców / prawnych opiekunów,
- 8) elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłетки, agrafki.

3. Strój na wychowanie fizyczne to granatowa koszulka z logo szkoły i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest biała lub granatowa koszulka bez nadruków.
4. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym, lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
5. Naruszenie powyższych zasad prowadzi do następujących konsekwencji:
 - rozmowa ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu,
 - rozmowa wychowawcy z rodzicem,
 - rozmowa ucznia z psychologiem lub pedagogiem szkolnym,
 - rozmowa ucznia z dyrektorem,
 - wezwanie do szkoły rodziców na rozmowę z dyrektorem, psychologiem lub pedagogiem.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego

- §114.1. Na teren szkoły uczeń może wnieść telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny tylko na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców /prawnych opiekunów.
2. Telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny w czasie zajęć edukacyjnych i przerw muszą być wyłączone i schowane do plecaka.
 3. Za zgodą nauczyciela dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia w szkole i podczas wycieczek.
 4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
 5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczone, zagubione i skradzione sprzęty elektroniczne.
 6. W przypadku łamania zasad korzystania z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego nauczyciel powiadamia przez e– dziennik rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 7. Trzykrotne złamanie zasad ma wpływ na śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ucznia.
 8. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować w ostateczności skierowaniem sprawy do policji lub sądu rodzinnego.

9. Szkoła prowadzi działania mające na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w Internecie i ustrzeżenie ich przed zagrożeniami, które mogą nieść treści w postaci elektronicznej.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§115.1. Uczeń otrzymuje nagrodę za:

- 1) osiągnięcia w nauce,
 - 2) indywidualne i zespołowe osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach na terenie szkoły i poza nią,
 - 3) pracę społeczną,
 - 4) wzorową postawę.
2. Sposób nagradzania:
- 1) ustna pochwała przez wychowawcę w obecności uczniów i rodziców,
 - 2) pisemna pochwała wychowawcy do rodziców,
 - 3) ustna pochwała przez dyrektora szkoły w obecności uczniów oddziału, szkoły lub rodziców,
 - 4) pisemna pochwała dyrektora do rodziców,
 - 5) wręczenie dyplomów, nagród książkowych i rzeczowych,
 - 6) wręczenie listu pochwalnego skierowanego do rodziców,
 - 7) wręczenie nagrody Patrona Szkoły i książki dla ucznia lub uczniów kończących Szkołę Podstawową nr 215 z bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem, aktywnie uczestniczących w życiu szkoły, reprezentujących szkołę na zewnątrz. Zasady przyznawania nagrody Patrona Szkoły określa regulamin,
 - 8) za bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać jednorazowe stypendium zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce,
 - 9) za osiągnięcia sportowe uczeń może otrzymać jednorazowe stypendium zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium.
3. W szkole stosuje się inne nagrody przyznawane przez uczniów, klasę, samorząd szkolny, rodziców, nauczycieli, dyrektora w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów.
 4. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
 5. Odwołanie rozpatruje Komisja powołana przez dyrektora szkoły, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 6. Decyzja komisji jest ostateczna.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie przyznawania nagrody Patrona Szkoły i Regulaminie stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe szczegółowe zasady ich funkcjonowania.

§116.1. Uczeń otrzymuje karę za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów szkolnych.

2. Sposób karania:

- 1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
 - a) w obecności innych uczniów,
 - b) na osobności,
- 2) zawiadomienie pisemne lub telefoniczne rodziców (prawnych opiekunów) ucznia przez nauczyciela,
- 3) pozbawienie ucznia nagród,
- 4) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem dyrektora,
- 5) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami / prawnymi opiekunami,
- 6) rozmowa nauczyciela z rodzicami / prawnymi opiekunami z udziałem dyrektora,
- 7) udzielenie nagany w formie listu skierowanego do rodziców,
- 8) kary podejmuje dyrektor i przekazuje rodzicom w ciągu 3 dni od posiedzenia rady pedagogicznej,
- 9) ustalenie adekwatnej oceny zachowania
- 10) przeniesienie ucznia do innego oddziału w szczególnych przypadkach:
 - a) drastycznych chuligańskich zachowań,
 - b) jeśli istnieje przekonanie, że zmiana oddziału wpłynie na poprawę jego zachowania,
- 11) powiadomienie policji lub sądu rodzinnego,
- 12) na wniosek dyrektora szkoły uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach:
 - a) jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia,
 - b) jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie na poprawę jego zachowania.

3. W wyjątkowych sytuacjach zastosowanie kary wobec ucznia może nastąpić z pominięciem ich kolejności wymienionej w ust. 2. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia, pedagoga i psychologa.

4. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do odwołania się od kary z zachowaniem procedury odwoławczej:

- 1) wychowawca lub opiekun samorządu uczniowskiego,
- 2) dyrektor szkoły,
- 3) organ prowadzący szkołę,

- 4) organ nadzorujący szkołę,
 - 5) Rzecznik Praw Dziecka.
5. Istnieje możliwość odwołania się ucznia od kar do wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego:
- 1) wychowawca lub opiekun samorządu uczniowskiego zobowiązany jest do rozpoznania problemu i podjęcia stosowanych działań w ciągu 3 dni,
 - 2) uczniowi przysługuje prawo odwołania się w ciągu 3 dni od niesatysfakcjonującego działania wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły,
 - 3) dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i wydania decyzji w formie pisemnej w ciągu 3 dni od daty wpływu odwołania.
6. W przypadku niezadowolającej decyzji uczniowi i rodzicom / opiekunom prawnym przysługuje odwołanie do organu prowadzącego oraz nadzorującego lub do Rzecznika Praw Dziecka.
7. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy:
- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów,
 - 2) Kodeks Postępowania Administracyjnego Dział VIII,
 - 3) Regulamin w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w SP 215.

Rozdział 5

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

- §117.1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje mazowiecki kurator oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
- 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) kradzież,
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 8) czyny nieobyczajne,
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,

- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

- §118. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
 3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Rzecznika Praw Ucznia.
 4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej.
 5. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 7. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do mazowieckiego kuratora oświaty.
 8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji.
 10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XIII

Ocenianie wewnątrzszkolne

Rozdział 1

Informacje ogólne

- §119. 1. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem wewnątrzszkolnych zasad oceniania jest:
- 1) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli,
 - 2) sprawdzanie i ocenianie wiadomości oraz umiejętności ucznia,
 - 3) informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach i trudnościach w tym zakresie,

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) przygotowanie do nieustającego w życiu procesu oceniania,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 7) udzielenie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programach nauczania, uwzględniających tę podstawę.
 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
 5. Ocenę ucznia dokonuje:
 - 1) nauczyciel przedmiotu,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) uczeń w formie samooceny.
 6. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
 - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
 - 2) systematyczność pracy ucznia,
 - 3) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany,
 - 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia,
 - 5) umiejętność prezentowania wiedzy,
 - 6) umiejętność współpracy w grupie,
 - 7) przygotowanie ucznia do lekcji.
 7. Uważa się, że uczeń jest przygotowany do lekcji, gdy posiada:
 - 1) wszystkie niezbędne pomoce do pracy na lekcji,
 - 2) wiadomości i umiejętności z bieżących lekcji,
 - 3) strój sportowy (dotyczy wychowania fizycznego).
 8. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom będącym obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw stwarza się warunki umożliwiające poznanie języka polskiego oraz adaptacji w polskim systemie szkolnym poprzez wyznaczenie okresu adaptacyjnego oraz dostosowanie zasad oceniania w tym okresie.

1) Okres adaptacyjny trwa nie dłużej niż dwa miesiące nauki ucznia w szkole.

W tym okresie:

- a) zatrudnia się pomoc nauczyciela,
- b) umożliwia się poznanie infrastruktury szkoły,
- c) organizuje się integrację z zespołem klasowym,

- d) zapewnienia się naukę języka polskiego – dodatkowe zajęcia dla cudzoziemców,
 - e) przygotowuje się materiały wspomagające naukę języka polskiego,
 - f) umożliwia się korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
 - g) stosuje się język instrukcji w komunikacji z uczniem,
 - h) formułuje się pytania skierowane w sposób jasny, krótki oraz dostosowany do poziomu znajomości języka polskiego,
 - i) udziela się informację zwrotną podczas lekcji,
 - j) rozwija się i doskonali sprawność mówienia i pisanie w języku polskim,
 - k) monitoruje się pracę ucznia i jego postępy,
 - l) akceptuje się każdą formę wypowiedzi świadcząca o zrozumieniu zagadnienia,
 - m) gramatykę języka polskiego traktuje się w sposób funkcjonalny,
 - n) zwraca się uwagę na komunikatywność w ocenianiu wypowiedzi pisemnych,
 - o) prace dostosowuje się do możliwości językowych ucznia,
 - p) kontroluje się stopień zrozumienia samodzielnie przeczytanych tekstów, poleceń,
 - q) różnicuje się skalę wymagań, wydłuża czas realizacji ćwiczeń wymagających syntezy skomplikowanych układów kompozycyjnych,
 - r) wydłuża się czas pracy na sprawdzianach, testach i kartkówkach, przygotowywanych w miarę możliwości w formie pytań zamkniętych,
 - s) wydłuża się czas na zadania z treścią, wymagające dłuższego czytania,
 - t) wspiera się i naprowadza podczas rozwiązywania zadań,
 - u) stosuje się wzmocnienia pozytywne,
 - w) stwarza się warunki do pozytywnego wykazania się w grupie,
 - z) stosuje się łagodne ocenianie ucznia.
11. Na wniosek wychowawcy lub nauczyciela w okresie adaptacyjnym oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.
- 1) Wniosek w formie pisemnej należy złożyć do dyrektora szkoły.
 - 2) Przy ustalaniu ocen z poszczególnych przedmiotów należy w szczególności brać pod uwagę stopień znajomości języka polskiego, możliwości psychofizyczne ucznia, jego zaangażowanie, aktywność, wkład pracy, przygotowanie do zajęć, wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.
 - 3) Proces kształcenia umiejętności językowych ucznia jest stale monitorowany, a oceny opisowe uwzględniające postępy i obszary do dalszej pracy są przekazywane uczniom i rodzicom.
 - 4) Formy pomocy uczniom cudzoziemskim: dodatkowe zajęcia nauki języka polskiego, zajęcia wyrównawcze, wsparcie pomocy nauczyciela, pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§120. Nauczyciele szkoły podstawowej przyjmują następujące kryteria poszczególnych ocen szkolnych:

- 1) ocena celująca (6) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie

nauczania, jego prace są oryginalne i twórcze. Uczeń bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i uzyskuje wysokie lokaty,

- 2) ocena bardzo dobra (5) oznacza, że uczeń bardzo dobrze opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- 3) ocena dobra (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- 4) ocena dostateczna (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu, dziedziny edukacji,
- 5) ocena dopuszczająca (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie jest tak niewielkie, iż w znacznym stopniu utrudnia kształcenie w danym przedmiocie oraz w zakresie przedmiotów pokrewnych,
- 6) ocena niedostateczna (1) oznacza, że uczeń zdecydowanie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

§121. 1. Nauczyciel każdego przedmiotu na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) warunkach i trybie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

Powyższe informacje uczniowie otrzymują na pierwszych lekcjach, natomiast opiekunowie prawni zapoznają się z nimi poprzez stronę szkoły (PZO).

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Z informacjami zawartymi w ust. 1 pkt. 1– 3 wychowawca oddziału zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów na początku każdego roku szkolnego podczas obowiązkowego zebrania z rodzicami.
4. Fakt zapoznania się z powyższym rodzic/prawny opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem na liście sporządzonej przez wychowawcę.
5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli stanowią integralną część systemu.

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

- 1) specyficzne trudności w uczeniu się odnoszą się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo– percepcyjnego.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, z zajęć technicznych i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 - 1) rodzic /opiekun prawny składa do dyrektora podanie z załączoną opinią lekarza w terminie 7 dni od momentu otrzymania opinii,
 - 2) informację o zwolnieniu ucznia z zajęć otrzymuje nauczyciel przedmiotu, którą potwierdza własnoręcznym podpisem, nauczyciel ma obowiązek dokonać odpowiedniej adnotacji w dokumentacji szkolnej,
 - 3) dokumentacja o zwolnieniu ucznia jest przechowywana w szkole przez cały cykl kształcenia ucznia zwolnionego z danych zajęć.

6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 1) w przypadku ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie może nastąpić na podstawie orzeczenia, zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 9 i 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§123. 1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się w drugim tygodniu każdego roku szkolnego.

2. W klasach I– III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych są ocenami cyfrowymi według następujących kryteriów:

1)

Poziom Osiągnięć ucznia	Ocena	Skala oceniania przy sprawdzianach i testach	Kryteria oceny	Przykładowe komentarze słowne przy ocenie cyfrowej
Celujący (cel)	6	100%	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – posiada wiedzę i umiejętności w zakresie treści nauczania dla danego poziomu klas, – biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, – wykonuje zleczone zadania z bardzo dużą starannością i dokładnością, – twórczo rozwija uzdolnienia, – chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych, pracuje samodzielnie, – proponuje nietypowe rozwiązania, – potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do 	<p>„Jesteś mistrzem!”</p> <p>„Doskonale!”</p> <p>„Wspaniale!”</p>

			rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, – bierze udział w zajęciach dodatkowych oraz uczestniczy w konkursach międzyszkolnych.	
Bardzo dobry (bdb)	5 dopuszcza się znak „+” i „-”	90% – 99%	Uczeń: – bardzo dobrze opanował treści nauczania i umiejętności przewidziane dla danego poziomu, – pracuje samodzielnie, – zadania wykonuje bardzo dobrze, dokładnie, starannie i w wyznaczonym czasie, – samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, – potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce, – czasami wykonuje zadania dodatkowe, – bierze udział w konkursach szkolnych.	„Bardzo dobrze!” „Brawo!”
Dobry (db)	4 dopuszcza się znak „+” i „-”	74% – 89%	Uczeń: – dobrze opanował treści nauczania i umiejętności przewidziane dla danego poziomu, – popełnia niewielkie błędy, – jest zaangażowany w wykonywanie zadania, – stosuje w praktyce zdobyte wiadomości, – czasami potrzebuje niewielkiej pomocy ze strony nauczyciela.	„Dobrze!” „Ładnie!” „Prawidłowo!”
Dostateczny (dst)	3 dopuszcza się znak „+” i „-”	55%– 73%	Uczeń: – dostatecznie opanował treści nauczania i umiejętności przewidziane dla danego poziomu, – rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o podstawowym stopniu trudności, – dość często potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela.	„Postaraj się, będzie lepiej!” „Pracuj więcej!”

Dopuszczający (dop)	2 dopuszcza się znak „+” i „-”	45%– 54%	Uczeń: – ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych dla danego poziomu, – popełnia liczne błędy, – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, rozwiązuje z reguły przy stałej pomocy nauczyciela, – potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających, – często jego praca charakteryzuje się małą starannością i dokładnością.	„Musisz więcej pracować!” „Czeka Cię wiele pracy!”
Niedostateczny (ndst)	1	0%– 44%	Uczeń: – nie opanował treści nauczania i umiejętności przewidzianych dla danego poziomu, – jego wiedza i umiejętności są niewystarczające do opanowania kolejnych treści programowych, – popełnia bardzo dużo błędów, – nie pracuje samodzielnie, – potrzebuje stałego wsparcia ze strony nauczyciela.	„Musisz bardziej się postarać!” „Czeka Cię jeszcze bardzo wiele pracy!”

- 2) bieżące oceny będą wpisywane w zeszytach, ćwiczeniach i kartach pracy ucznia oraz w dzienniku elektronicznym.
3. Ocena śródroczna i roczna osiągnięć dydaktycznych jest oceną opisową.
4. Ocena śródroczna i roczna z religii i etyki jest oceną cyfrową.
5. Postępy uczniów z klas I – VIII zaznaczane są na kartach osiągnięć ucznia, które są przekazywane na zebraniach rodzicom, tylko w przypadku, gdy rodzice /prawni opiekunowie oświadczyli na początku roku szkolnego, że nie będą korzystali z dziennika elektronicznego.
6. Uczniowie klas I i IV nie otrzymują ocen niedostatecznych w pierwszych trzech tygodniach nauki.
7. W dzienniku lekcyjnym klas I – VIII można zapisywać następujące oceny bieżące: 6, 5+, 5, 5–, 4+, 4, 4–, 3+, 3, 3–, 2+, 2, 2–, 1+, 1.
8. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.
9. Uczeń ma prawo poprawiać ocenę ze sprawdzianu w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem.

10. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
 - 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających,
 - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem powiadomić uczniów i wpisać termin sprawdzianu w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli.
11. Przy przeprowadzaniu sprawdzianów obowiązują następujące zasady:
 - 1) w ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian,
 - 2) w ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy sprawdziany,
 - 3) sprawdzone prace powinny być oddane i omówione w przeciągu dwóch tygodni, w przypadku języka polskiego w ciągu trzech tygodni,
 - 4) poprawianie ocen niekorzystnych dla ucznia odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu nie wcześniej niż tydzień po oddaniu sprawdzianu,
12. W sprawdzianach, z wyjątkiem prac literackich, stosujemy punktowy system oceny. Uzyskane przez ucznia punkty przeliczamy na oceny szkolne wg następującej zasady (z tolerancją $\pm 2\%$):

Norma	Ocena
100 % punktów	cel (6)
90% – 99% punktów	bdb (5)
74% – 89% punktów	db (4)
55% – 73% punktów	dst (3)
45% – 54% punktów	dop (2)
0% – 44% punktów	ndst (1)

13. Uczeń ma obowiązek w terminie wyznaczonym przez nauczyciela poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub napisać go w przypadku nieobecności. Nauczyciel w e–dzienniku w rubryce oceniania zaznacza nieobecność ucznia poprzez symbol "nb". Jest to informacja dla nauczyciela i rodzica. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas określonej sumującej formy oceniania (sprawdzian/praca klasowa/test/prace terminowe), musi ją zaliczyć w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Uczeń, który nie wywiąże się z tego obowiązku, może być poddany sprawdzeniu wiedzy w dowolnym terminie na lekcji bez uprzedzenia, jeżeli od momentu powrotu ucznia do szkoły upłynęły dwa tygodnie. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przedłużyć termin poprawy.
14. Poprawę sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, wpisując nową ocenę. Ocena z poprawy jest oceną ostateczną. Uczeń może poprawić każdą ocenę.
15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców / prawnych opiekunów.
16. Sprawdzone i ocenione prace uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach:
 - 1) uczeń ma obowiązek pokazać sprawdzian rodzicom / prawnym opiekunom,
 - 2) rodzic /prawni opiekun ma obowiązek podpisać sprawdzian,
 - 3) uczeń przynosi nauczycielowi podpisaną pracę na następną lekcję,

- 4) w przypadku braku podpisu rodzica / prawnego opiekuna, nieterminowego oddania pracy, jej braku lub jej zniszczenia, uczeń nie otrzymuje kolejnych sprawdzianów do domu,
- 5) niedozwolone jest udostępnianie prac osobom trzecim.
17. Rodzic ma prawo wglądu do prac swojego dziecka na każdą prośbę, po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem danego przedmiotu.
18. Nauczyciel ma obowiązek archiwizowania sprawdzianów przez cały rok szkolny (do 31 sierpnia).
19. Liczba prac pisemnych przewidzianych w każdym półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
20. Oceny ze sprawdzianów wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym, a w kolumnie z ocenami należy wpisać zakres tematyczny.
Pozostałe oceny wpisywane są do dziennika w kolorze niebieskim lub czarnym w odpowiednio oznaczonej kolumnie: odpowiedź ustna, ćwiczenia, notatka, wiersz itd.
21. Każda ocena wymaga uzasadnienia ustnego lub pisemnego na prośbę ucznia lub rodzica do 7 dni od momentu jej wystawienia w e- dzienniku lub oddania pracy.

§124. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w styczniu.

Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych określa poziom wiedzy i umiejętności osiągniętych przez ucznia oraz jego zaangażowanie i wkład pracy, nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena ta wystawiana jest na podstawie przekazanych na początku roku szkolnego przez nauczyciela zasad, zgodnie z którymi pewne rodzaje ocen cząstkowych, mogą mieć większe znaczenie podczas ustalania oceny końcowej np. oceny ze sprawdzianów. Średnia ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu półroczna nie stanowi podstawy do wystawienia oceny półrocznej i końcoworocznej.

3. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Dotyczy ona wszystkich zajęć edukacyjnych za wyjątkiem religii i etyki.

- 1) śródroczną ocenę opisową otrzymuje rodzic na obowiązkowym zebraniu śródrocznym,

2) roczną ocenę opisową opatrzoną pieczęcią szkoły wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne (za pomocą programu komputerowego).

5. Począwszy od klasy IV oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

– ocena celująca	6	cel
– ocena bardzo dobra	5	bdb
– ocena dobra	4	db
– ocena dostateczna	3	dst
– ocena dopuszczająca	2	dop
– ocena niedostateczna	1	ndst

Ocenami pozytywnymi klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, a oceną negatywną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

6. Ocenę celującą z danego przedmiotu uzyskuje uczeń, który otrzymał tytuł laureata w konkursach o szczeblu minimum wojewódzkim.

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

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono braki w osiągnięciach mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki, nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem.

9. Uczeń kontynuuje naukę w szkole w drugim półroczu niezależnie od uzyskanych ocen śródrocznych.

10. Jeżeli uczeń w ciągu miesiąca nie poprawi oceny niedostatecznej z przedmiotu za pierwsze półrocze, to w konsekwencji ocena roczna nie może być wyższa niż dopuszczająca, mimo uzyskania nawet bardzo dobrych wyników z tego przedmiotu w drugim półroczu.

11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Sposób oceniania uczniów cudzoziemskich – ocenianie bieżące.

1. W oddziałach ogólnodostępnych, w których uczą się cudzoziemcy stosuje się skalę ocen bieżących, wskazaną w § 124 .

2. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi:

1) w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji Tłumacz np. Google,

2) w formie oceny opisowej zgodnie z § 119 ust. 11 w języku polskim i przetłumaczone przez pomoc nauczyciela.

3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele poszczególnych

przedmiotów na zasadach opisanych w § 124 i przedmiotowych zasadach oceniania z każdego przedmiotu.

4. Na przedmiotach takich jak: muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne nauczyciele oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 2

Zasady ustalania oceny zachowania uczniów

- §125. 1. Ocena zachowania uczniów wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena nie uwzględnia poglądów, postaw politycznych i światopoglądowych ucznia zgodnie ze stosowaną w szkole zasadą tolerancji.
 3. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów na godzinach wychowawczych i rodziców na zebraniach o zasadach ustalania oceny zachowania.
 4. Ocena śródroczna i roczna zachowania uczniów klas I – III jest oceną opisową.
 5. Kryteria bieżącej oceny ucznia:
 - a) Respektuje uwagi i polecenia nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - b) Uważnie pracuje na lekcji, nie rozmawia z kolegami, nie bawi się przyborami lub innymi przedmiotami, nie przeszkadza podczas zajęć.
 - c) Wykazuje się kulturą osobistą np. nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe, właściwie zachowuje się w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły, dba o schludny i estetyczny wygląd.
 - d) Potrafi zgodnie współpracować w grupie przestrzegając zasad bezpieczeństwa.
 - e) Przerwy spędza w bezpieczny sposób dla siebie i swoich kolegów np. nie biega, nie krzyczy, nie bawi się w niebezpieczne zabawy.
 - f) Jest zdyscyplinowany i uważny podczas uroczystości, koncertów, wycieczek, zajęć sportowych, na pływalni oraz na terenie szkoły (stołówka, szatnia).
 - g) Nie jest agresywny, nie powoduje konfliktów rówieśniczych.
 - h) Pomaga innym, jest koleżeński w stosunku do rówieśników.
 - i) Utrzymuje w czystości książki, zeszyty oraz porządkuje swoje miejsce pracy i dba o ład w klasie.
 - j) Jest przygotowany do zajęć: wykonuje prace zlecone przez nauczyciela, posiada książki, ćwiczenia, zeszyty oraz przybory szkolne (m.in. gumkę, linijkę, nożyczki, klej, zatemperowane ołówki i kredki).
 - k) Punktualnie przychodzi na zajęcia.
 - l) Jest aktywny w życiu klasy i szkoły, bierze udział w konkursach, włącza się w akcje i działania organizowane na terenie szkoły.

- m) Sumiennie wypełniania obowiązki dyżurnego.
 - n) Właściwie zachowuje się w świetlicy.
6. Ocenę śródroczną i roczną zachowania począwszy od klasy IV ustala się wg skali:
- wzorowe (wz)
 - bardzo dobre (bdb)
 - dobre (db)
 - poprawne (popr)
 - nieodpowiednie (ndp)
 - naganne (ng)
7. Ocenę zachowania ustalają wychowawcy oddziałów na podstawie własnych obserwacji, wpisanych uwag uczniowi i po zasięgnięciu opinii u nauczycieli uczących, pracowników szkoły, uczniów oddziału oraz uwzględniając samoocenę ucznia.
8. Ocena zachowania klas I – VIII powinna uwzględniać w szczególności:
- 1) stopień wywiązywania się z obowiązków określonych w statucie szkoły,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocenę zachowania powinny cechować:
- 1) obiektywność,
 - 2) jawność,
 - 3) motywacja do dalszej pracy nad sobą.

Rozdział 3

Kryteria ocen z zachowania

§126. 1. ZACHOWANIE WZOROWE

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) *kultura osobista*

- zawsze kulturalnie się zachowuje,
- zawsze kontroluje swoje emocje,
- nigdy nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- jest punktualny (dopuszczalne dwa spóźnienia w każdym półroczu),
- zawsze grzecznie odnosi się do pracowników szkoły i kolegów,
- zawsze bezwzględnie stosuje się do poleceń nauczycieli,
- wzorowo, przykładowo zachowuje się na koncertach, przedstawieniach, wystawach, apelach szkolnych, przerwach, pływalni, w stołówce szkolnej, świetlicy, szatni oraz na wycieczkach
- nie używa wulgaryzmów,
- zawsze dba o estetykę i czysty wygląd,
- nie ulega nałogom,
- nie pali papierosów (również elektronicznych), nie pije alkoholu i napojów energetycznych, nie używa substancji psychoaktywnych,
- dba o swoje zdrowie.

b) *wypełnianie obowiązków szkolnych:*

- przestrzega zasad zawartych w Statucie SP 215,
- z własnej inicjatywy bierze udział i reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach oraz aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły m.in.: wolontariat, samorząd szkolny, apele, uroczystości szkolne,
- wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (np. zawsze zmienia obuwie, ma strój galowy),
- wzorowo wywiązuje się z podjętych funkcji,
- pilnie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne,
- rozwija swoje zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozaszkolnych,
- nie ma nieusprawiedliwionych godzin,

c) *funkcjonowanie w grupie rówieśniczej i szkolnej*

- zawsze chętnie pomaga innym w nauce,
- cechuje go serdeczny stosunek do kolegów,
- uczy innych właściwego postępowania,
- ma szacunek dla mienia społecznego,
- chętnie otacza innych opieką (zwłaszcza młodszych, słabszych kolegów),
- wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz szkoły, oddziału oraz włącza się w akcje charytatywne na terenie oddziału i szkoły.

2. ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

1) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) *kultura osobista:*

- nie przeszkadza na lekcjach,
- uprzejmie rozmawia z nauczycielami i kolegami,
- stosuje się do poleceń nauczyciela,

- bardzo dobrze zachowuje się na koncertach, przedstawieniach, wystawach, apelach szkolnych, przerwach, pływalni, w stołówce szkolnej, świetlicy oraz na wycieczkach szkolnych,
 - nie używa wulgarnego słownictwa w języku polskim lub obcym,
 - dba o estetyczny wygląd,
 - nie ulega nałogom,
 - nie pali papierosów (również elektronicznych), nie pije alkoholu i napojów energetycznych, nie używa substancji psychoaktywnych,
 - dba o swoje zdrowie,
 - jest przykładem postępowania dla innych.
- a) *wypełnianie obowiązków szkolnych:*
- przestrzega zasad zawartych w Statucie SP 215,
 - bierze udział i reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach,
 - nie spóźnia się na lekcje,
 - jest aktywny na lekcjach,
 - wywiązuje się z obowiązków (np. ma obuwie na zmianę i strój galowy),
 - uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne,
 - ma najwyżej jedną godzinę nieusprawiedliwioną, dopuszczalne dwa spóźnienia w każdym półroczu.
- c) *funkcjonowanie w grupie rówieśniczej i szkolnej:*
- chętnie pomaga słabszym i potrzebującym,
 - ma serdeczny stosunek do kolegów,
 - dba i szanuje mienie społeczne,
 - udziela się społecznie na rzecz oddziału, szkoły.

3. ZACHOWANIE DOBRE

1) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) *kultura osobista:*
- ma szacunek dla nauczycieli oraz pracowników szkoły i kolegów,
 - wykonuje polecenia nauczycieli, pracowników szkoły
 - dobrze zachowuje się na lekcjach, apelach, wystawach, koncertach, wycieczkach, przerwach, pływalni oraz w stołówce szkolnej, świetlicy i szatni,
 - dba o estetyczny wygląd,
 - nie używa wulgarnego słownictwa w języku polskim lub obcym,
 - nie ulega nałogom,
 - nie pali papierosów (również elektronicznych), nie pije alkoholu i napojów energetycznych, nie używa substancji psychoaktywnych,
 - dba o swoje zdrowie.
- b) *wypełnianie obowiązków szkolnych:*
- przestrzega zasad zawartych w Statucie SP 215,
 - uczestniczy w zawodach, konkursach na prośbę nauczyciela,

- właściwie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, odpowiednio przygotowuje się do zajęć, ma obuwie na zmianę i strój galowy,
 - dopuszczalne dwie godziny nieusprawiedliwione i trzy spóźnienia w każdym półroczu,
 - regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne.
- c) *funkcjonowanie w grupie rówieśniczej i szkolnej*
- bierze udział w pracach na rzecz oddziału i szkoły,
 - szanuje mienie społeczne i szkolne,
 - stara się być opiekunem dla słabszych i młodszych.
4. ZACHOWANIE POPRAWNE
- 1) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) *kultura osobista:*
- zdarza się, że jego zachowanie wobec dorosłych i kolegów budzi zastrzeżenia,
 - nie zawsze potrafi zachować się właściwie w różnych miejscach,
 - nie używa wulgaryzmów,
 - jego higiena osobista i ubiór budzą zastrzeżenia,
 - nie zawsze dba o swoje i innych bezpieczeństwo,
 - nie ulega nałogom.
- b) *wypełnianie obowiązków szkolnych:*
- przestrzega zasad zawartych w Statucie SP 215,
 - nie przejawia większej aktywności w szkole i poza nią,
 - na ogół nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - niekiedy bierze aktywny udział w lekcji,
 - zdarzają mu się drobne uchybienia z wywiązywaniem się z obowiązków szkolnych (np. brak obuwia na zmianę, sporadyczne nieprzygotowania do zajęć),
 - niechętnie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne,
 - posiada najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwione,
 - posiada najwyżej 4 spóźnienia w każdym półroczu.
- c) *funkcjonowanie w grupie:*
- zdarzają mu się drobne uchybienia w poszanowaniu mienia społecznego lub szkolnego,
 - nie zawsze zachowuje się właściwie w stosunku do kolegów, bywa arogancki ale nie lekceważy uczuć i pracy innych,
 - nie ulega złym wpływom.
5. ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE
- 1) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) *kultura osobista:*
- lekceważy słowem, gestem i postawą zarówno kolegów jak i pracowników szkoły,
 - jest niekulturalny wobec dorosłych i kolegów,
 - jego sposób wyśławiania niekiedy jest wulgarny,

- bywa arogancki,
 - prowokuje lub uczestniczy w kłótniach i konfliktach,
 - nie zawsze dba o zdrowie.
- b) *wypełnianie obowiązków szkolnych:*
- nie przestrzega zasad zawartych w Statucie SP 215,
 - nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (np. raczej nie ma obuwia na zmianę),
 - często spóźnia się na lekcje,
 - często unika odpowiedzi i sprawdzianów,
 - opuszcza dość często lekcje bez zgody rodziców (wagary).
- c) *funkcjonowanie w grupie:*
- nie dba o mienie społeczne, szkolne, kolegów,
 - jego czyny zagrażają innym,
 - inicjuje konflikty z rówieśnikami,
 - namawia innych do używek,
 - zdarzają mu się wyłudzenia i kradzieże.

6. ZACHOWANIE NAGANNE

1) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) *kultura osobista:*
- zachowuje się agresywnie i w sposób lekceważący wobec kolegów i osób dorosłych,
 - jest wulgarny i arogancki,
 - nie dba o higienę osobistą
 - nie dba o zdrowie własne i innych.
- b) *wypełnianie obowiązków szkolnych*
- nie stosuje się do zasad zawartych w Statucie SP 215,
 - bardzo często swoją postawą dezorganizuje lekcje,
 - unika odpowiedzi i sprawdzianów,
 - bardzo często spóźnia się na lekcje,
 - wagaruje.
- c) *funkcjonowanie w grupie*
- niszczy mienie społeczne, szkolne i kolegów
 - jego czyny zagrażają innym,
 - często inicjuje konflikty z rówieśnikami,
 - ulega nałogom i namawia do nich innych
 - znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, młodszymi,
 - wyłudza, kradnie i szantażuje innych,
 - wszedł w konflikt z prawem za przewinienia na terenie szkoły.

7. W przypadku, gdy uczeń ma więcej nieusprawiedliwionych spóźnień lub nieobecności niż przewidują kryteria na daną ocenę zachowania, ocena zostaje obniżona o jeden stopień.

§127. 1. Tryb odwoławczy

- 1) Rodzic /prawni opiekun może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że śródroczna lub roczna ocena zachowania jest niezadowolająca.
- 2) Odwołanie polega na złożeniu podania nie później niż w dniu rady klasyfikacyjnej.
- 3) Dyrektor ustala zasadność wniesionego odwołania. Wychowawca oddziału w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie oceny lub pozostawieniu jej w brzmieniu pierwotnym. Rodzice otrzymują uzasadnienie na piśmie o utrzymaniu lub zmianie oceny.

§128. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

2. Rodzice są informowani o ocenach ucznia w następujący sposób:
 - 1) poprzez wpisy do dziennika elektronicznego,
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą oddziału,
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
3. Przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca rodziców o wszystkich przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na miesiąc przed datą posiedzenia według ustalonych zasad:
 - 1) w klasach IV – VIII nauczyciele przedmiotu i wychowawcy wystawiają w dzienniku proponowane oceny informując o nich uczniów,
 - 2) wychowawca wpisuje oceny do karty osiągnięć ucznia tylko w przypadku, gdy rodzic oświadczył na początku roku szkolnego, że nie będzie korzystał z elektronicznego dziennika,
 - 3) wychowawca ma obowiązek uzyskania na karcie osiągnięć podpisów ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) potwierdzających fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami (dotyczy przypadków określonych w pkt. 2),
 - 4) nieodebranie ocen przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem ich do wiadomości (dotyczy przypadków określonych w pkt. 2).
4. W terminie 7 dni przed datą posiedzenia rady pedagogicznej uczniowie i rodzice są informowani o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych według ustalonych zasad:
 - 1) nauczyciele przedmiotu, wychowawcy wystawiają oceny w dzienniku informując o nich uczniów,
 - 2) wychowawca wpisuje oceny do karty osiągnięć ucznia tylko w przypadku, gdy rodzic oświadczył na początku roku szkolnego, że nie będzie korzystał z elektronicznego dziennika,
 - 3) wychowawca ma obowiązek uzyskania na karcie osiągnięć podpisów ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) potwierdzających fakt zapoznania się z wystawionymi ocenami (dotyczy przypadków określonych w pkt 2),
5. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być podwyższona w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę na pisemny wniosek rodzica /prawnego

opiekuna złożony do dyrektora w terminie nie późniejszym niż 2 dni po upływie terminu wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych.

6. Ocenianie wewnętrzne będzie podlegało ewaluacji. W procesie zmian udział biorą nauczyciele, uczniowie, i rodzice.

Rozdział 4

Sprawdzian poprawiający ocenę

- §129. 1. Sprawdzian poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż przedostatni dzień przed radą zatwierdzającą wyniki klasyfikacji rocznej.
2. Możliwość podwyższenia oceny mają uczniowie, którzy wywiązują się z obowiązków ucznia, w tym systematycznie uczestniczą w zajęciach i sumiennie przygotowują się do nich, a nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione.
 3. W przypadku zaakceptowania wniosku złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel przedmiotu sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia w obecności wychowawcy oddziału.
 4. Stopień trudności sprawdzianu musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
 5. Sprawdzian poprawiający ocenę przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, które mają formę zadań praktycznych.
 6. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może:
 - 1) podwyższyć ocenę (w przypadku pozytywnego wyniku),
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej (w przypadku negatywnego wyniku).
 7. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 5

Egzamin poprawkowy

- §130. 1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

3. Nauczyciele, których uczniowie otrzymali oceny niedostateczne i zdawać będą egzaminy poprawkowe, zobowiązani są:
 - 1) przekazać uczniom, dla których zaplanowane zostały egzaminy poprawkowe, wymagania do egzaminu – w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) złożyć dyrekcji szkoły zestawy pytań/zadań do egzaminów poprawkowych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Harmonogram egzaminów poprawkowych dyrektor zamieszcza w księdze komunikatów.
6. Wychowawcy uczniów, dla których zaplanowane zostały egzaminy poprawkowe, powiadamiają o wyznaczonych terminach uczniów rodziców/prawnych opiekunów .
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Skład komisji:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne.
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie usprawiedliwił swojej nieobecności w dniu jego przeprowadzenia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
12. Wnioskować o usprawiedliwienie może rodzic/prawny opiekun ucznia, ale tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia nie pozwalał na uczestniczenie w egzaminie w wyznaczonym terminie.
13. Zaświadczenie to należy złożyć do dyrekcji szkoły.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego

z jednego zajęcia pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 6

Egzamin klasyfikacyjny

- §131. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej.
 6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami / prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
16. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczny.
17. Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Zgłoszenie zastrzeżeń do oceny niedostatecznej uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

Rozdział 7

Tryb odwołań

- §132. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły :
 - 1) zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do weryfikacji wystawionej oceny,
 - 2) w przypadku braku zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zobowiązuje wychowawcę do weryfikacji wystawionej oceny z zachowania,
 - 4) w przypadku braku zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
4. Termin sprawdzianu zostaje uzgodniony z uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi, lecz nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku sprawdzianu:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego, samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku głosowania:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Zgłoszenie zastrzeżeń do oceny niedostatecznej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku sprawdzianu:
 - a) termin sprawdzianu,
 - b) zadania (pytania) sprawdzające,
 - c) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku głosowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
Do protokołu ze sprawdzianu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Promocja i ukończenie szkoły

- §133. 1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem §125 ust. 8 pkt. 3.
 5. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe

- 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
 7. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało–czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
 8. Uczeń szczególne osiągnięcia ma odnotowane na świadectwie, gdy:
 - 1) uzyskał wysokie miejsce – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2) uzyskał osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
 9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
 11. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w drugim miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
 12. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę „uchwałą rady pedagogicznej z dnia promowany warunkowo do klasy”
 13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

15. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
16. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
17. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 9

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§134. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego półrocza roku szkolnego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§135. Ocenę ostateczną półroczną i roczną uczeń otrzymuje na tydzień przed zebraniem rady klasyfikacyjnej. Miesiąc wcześniej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

§136. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§137. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu są określone w statucie szkoły.

§138. Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniów cudzoziemskich.

1. Oceny klasyfikacyjne w oddziałach 1 –3 są określane w sposób opisowy, a w oddziałach 4 – 8 w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
2. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.
 - 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia.
 - 2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, w tym wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu m.in. plastyka, muzyka, technika, w których uczeń nie uczestniczył lub nie posiada odpowiedniej dokumentacji, nauczyciel przedmiotu ustala na podstawie zadań uzgodnionych z uczniem i informuje rodzica/prawnego opiekuna. Efekty prac zgodnych z zakresem wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej oraz indywidualnych możliwości ucznia na dany okres edukacyjny są przechowywane zgodnie z zasadami dokumentacji szkolnej.

Rozdział 10

Egzamin ósmoklasisty

- §139. 1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
 3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
 4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
 5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
 6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
 7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
 8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
 10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo,
 - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 11

Wyniki egzaminu

- §140. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
 3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

Rozdział 12

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- §141. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
 3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez mazowieckiego kuratora oświaty.
 4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
 6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
 7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
 8. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Informacje ogólne

- §142. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły, poza jej terenem w trakcie wycieczek, dowozu uczniów do dwóch lokalizacji w związku z rozbudową i modernizacją SP 215, a także dowozu oddziałów sportowych i klas drugich na zajęcia na pływalni:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły, szkolnego inspektora bhp, rodziców ucznia oraz wychowawcę oddziału, a także dokumentuje wydarzenie w Karcie zdarzenia.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

- §143. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału,
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły,
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności,
2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
 3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
 4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału,
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty pozostałych uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki,
 - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
8. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję,
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
9. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) może przeprowadzić lustrację, nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,

- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
10. W Szkole Podstawowej nr 215 obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w wyżej. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§144. Praca szkoły w reżimie sanitarnym

1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i przerwach, w szatni, w bibliotece, na pływalni, w stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy np. zakażenia górnych dróg oddechowych czy chorób zakaźnych.

Rozdział 3

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

- §145. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),

- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 7) niezwłoczne zawiadomianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zgłoszeniu zdarzenia”, znajdującego się w sekretariacie szkoły).
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 7. Udział uczniów w drobnych pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
- Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminach zasady korzystania z sali gimnastycznej, boiska szkolnego, placu zabaw, pływalni, prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, szatni.
8. W szkole zapewnia się uczniom klas IV – VIII możliwość zdobycia karty rowerowej w ramach zwiększenia bezpieczeństwa. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie zasady uzyskania przez uczniów karty rowerowej.

Rozdział 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

- §146. 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
 3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki,
9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
12. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
14. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej – jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być nauczyciel/pracownik pedagogiczny szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona, znająca odpowiednie przepisy, sprawdzona w Rejestrze Przesłanych Sekswalnych i posiadająca zaświadczenie o niekaralności.
16. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów, a liczba opiekunów musi być adekwatna do wieku i liczby uczestników:
 - 1) kierownik wycieczki i dwóch opiekunów na 15 uczniów klas I – III, natomiast w przypadku uczniów klas IV – VIII kierownik wycieczki i jeden opiekun na 20 uczestników,
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób,
 - 4) w wycieczce mogą uczestniczyć maksymalnie dwie osoby niepełnosprawne lub przewlekłe chore, które pozostają pod opieką jednego opiekuna.
17. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
18. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika wycieczki i zatwierdzenia jej przez dyrektora szkoły.
19. Kierownikiem wycieczki powinien być pracownik pedagogiczny szkoły. Nie musi on pełnić funkcji opiekuna.

§147. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie wycieczek i imprez krajoznawczo–turystycznych szczegółowe zasady organizacji wycieczek, w tym zadania kierownika wycieczki, obowiązki i odpowiedzialność opiekunów, wzór karty wycieczki.

DZIAŁ XV

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbole szkolne

§148. 1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli,
- 2) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzyosobowych składów,
- 3) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszej klasy szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
- 4) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - b) asysta – dwóch uczniów,
- 5) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowym zebraniu rady pedagogicznej,
- 6) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego),
- 7) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu,
- 8) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
- 9) insygniami pocztu sztandarowego są biało – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- 10) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
- 11) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
- 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,

- 13) sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
- 14) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar,
- 15) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

§149. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie pocztu sztandarowego szczegółowe zasady jego funkcjonowania.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§150. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojego oddziału i szkoły. Ślubuję!
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy dorosnę. Ślubuję!
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom. Ślubuję!”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 215”

Rozdział 3

Pożegnanie absolwentów

§151. 1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą gospodarze klas ósmych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*„My absolwenci Szkoły Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysokiego w Warszawie
Tobie szkole ślubujemy:*

- wiernie strzec Twojego honoru,*
- dalszą pracą i nauką rozstawiać Twoje imię,*
- z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 215,*
- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać*

Ślubujemy”

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) święto szkoły,
- 3) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 4) pożegnanie absolwentów,
- 5) zakończenie roku szkolnego,
- 6) święta państwowe,

- 7) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
Na komendę prowadzącego uroczystość:
- 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - 3) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.
- Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w Regulaminie ceremoniału szkolnego szczegółowe zasady jego funkcjonowania.

DZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

- §152. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

- §153. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) rady rodziców,
 - 4) organu prowadzącego szkołę,
 - 5) oraz co najmniej 2/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

- §154. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Tekst statutu Szkoły Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/2025/2026 z dnia 17.11.2025r.