XXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Kostki Potockiego
Szkoła Podstawowa nr 261 im. Stanisława Kostki Potockiego
ul. Wiertnicza 26, 02-952 Warszawa, tel. 22 277 15 00 , fax. 22 277 15 01
e-mail: sekretariat@kostka-potocki.edu.pl, www.kostka-potocki.edu.pl

Załącznik do Uchwały nr 50/30/11/2017
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 261
im. Stanisława Kostki Potockiego

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 79
im. Stanisława Kostki Potockiego
02-952 Warszawa, ul. Wiertnicza 26
tel. (22) 277 15 00 fax. (22) 277 15 01
REGON 017187276, NIP 951-18-82-796

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 261
im. Stanisława Kostki Potockiego

w Warszawie
ul. Wiertnicza 26

Warszawa 2017

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Podstawy prawne opracowania statutu 4

Rozdział 2 Przepisy definiujące 5

Rozdział 3 Informacje ogólne o szkole 5

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 7

Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły 7

Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 9

Rozdział 4 Pomoc materialna uczniom 11

Rozdział 5 Program wychowawczo-profilaktyczny 12

Rozdział 6 Zasady rekrutacji 12

Rozdział 7 Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 14

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje 17

Rozdział 2 Dyrektor Szkoły 18

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna 19

Rozdział 4 Samorząd uczniowski 21

Rozdział 5 Rada rodziców 22

Rozdział 6 Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi 22

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły 24

Rozdział 2 Organizacja oddziałów 27

Rozdział 3 Organizacja oddziału przedszkolnego w szkole 28

Rozdział 4 Organizacja świetlicy szkolnej 29

Rozdział 5 Organizacja biblioteki szkolnej 30

Rozdział 6 Organizacja stołówki szkolnej 32

Rozdział 7 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 32

Rozdział 8 Organizacja wolontariatu w szkole 33

Rozdział 9 Rzecznik Praw Ucznia 33

Rozdział 10 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich 35

Rozdział 11 Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę 36

Rozdział 12 Działalność innowacyjna szkoły 38

Rozdział 13 Współpraca szkoły z rodzicami 39

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Prawa i obowiązki nauczycieli 41

Rozdział 2 Zadania wychowawcy 43

Rozdział 3 Zadania specjalistów 45

Rozdział 4 Pracownicy obsługi i administracji 49

DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania 51

Rozdział 2 Tryb odwołania się od oceny 56

Rozdział 3 Kryteria oceniania i informowania o ocenach 57

Rozdział 4 Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana 61

Rozdział 5 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej 62

Rozdział 6 Zasady oceniania zachowania 63

DZIAŁ VII UCZNIOWIE

Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia 70

Rozdział 2 Nagrody i kary 72

Rozdział 3 Warunki i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły 74

DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1 Postanowienia końcowe 76

Rozdział 2 Ceremoniał 76

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Podstawy prawne opracowania statutu

1. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60)
2. Ustawa Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59)
3. Ustawa o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz.2198 z późn.zm.)
4. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
5. Ustawa Karta Nauczyciela. (Dz.U. z 1982 r. Nr 3 poz. 19)
6. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz.1189)
7. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej [...] (Dz.U. z 2017 r.poz.356)
8. Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2016r. poz. 1453)
9. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649).
10. Rozporządzenie MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. z 2017 r., poz. 671)
11. Rozporządzenie MEN w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610)
12. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r., poz.703)
13. Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczalnych form realizacji zajęć wychowania fizycznego. (Dz.U.z 2017r., poz. 1322)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1147 ze zmianami).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001 r., Nr 135, poz. 1516 ze zmianami).
18. Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2012 r., poz. 642)

19. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r., poz.1283)
20. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Rozdział 2
Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 261 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie w Zespole Szkół nr 79;
   2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej.
   3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
   4) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
   5) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
   6) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć m.st Warszawa;
   7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie;
   8) Poradni – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
   9) Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty;
   10) Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o specjalistach, określenie to dotyczy w szczególności pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego.

Rozdział 3
Informacje ogólne o szkole

§ 2

1. Szkoła jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową numer 261.
2. Szkole nadano imię Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie.
3. Siedziba szkoły znajduje się w przy ulicy Wiertniczej 26.
4. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.

5. Organem nadzorującym jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Czas nauki w szkole, zgodnie z ramowym planem nauczania trwa 8 lat.
2. Szkoła realizuje swoje zadania współpracując z placówkami oświatowymi i poza oświatowymi.
3. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych:
   1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
   2) pięcioletnim technikum;
   3) trzyletniej szkole branżowej I stopnia;
   4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
4. W szkole mogą być tworzone klasy sportowe.
5. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem szkoły jest kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki w szkołach ponadpodstawowych i edukacji ustawicznej i życia we współczesnym świecie oraz wspomaganie rodziców przy realizacji procesu wychowawczego.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i doradztwo zawodowe.

§ 6

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia na zasadach określonych w Statucie.

§ 7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, programów innowacji, eksperymentów, indywidualnego toku/programu nauki, programu wychowawczo-profilaktycznego, dzięki czemu Szkoła w szczególności:
   1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia i funkcjonowania w społeczeństwie;
   2) Dba o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
   3) Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 8

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach

poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
      b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
      c. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      d. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
      e. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, ochronę ich danych osobowych, pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez nią. Obiekt szkolny posiada monitoring.
4. Stwarza warunki do objęcia uczniów opieką lekarską i stomatologiczną.
5. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej.
6. Kształtuje umiejętność rozumnego wykorzystywania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz w wyborze dalszego kierunku kształcenia.

§ 9

1. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Dokumentację realizacji programu i postępów ucznia w nauce w zakresie nauczania indywidualnego stanowi odrębnie prowadzony dziennik zajęć. Tryb organizacji indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
3. Dla uczniów zdolnych Szkoła stwarza możliwości rozwoju miedzy innymi poprzez realizację indywidualnego toku lub programu nauki.
4. Z wnioskiem o indywidualny tok nauki może wystąpić:
   1) uczeń za zgodą rodziców;
   2) rodzice ucznia;
   3) nauczyciel.
5. Decyzję o przyznaniu indywidualnego toku nauki podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tryb realizacji indywidualnego toku nauczania określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor może przyjąć do szkoły cudzoziemca, który może korzystać z nauki i opieki w szkole do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły na warunkach dotyczących obywateli polskich.

7. Cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego. Korzystanie przez cudzoziemców z dodatkowych zajęć z języka polskiego nie jest ograniczone czasowo. Cudzoziemcy mogą korzystać także z dodatkowych zajęć wyrównawczych z danego przedmiotu nauczania przez okres 12 miesięcy. Łączny wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może przekroczyć 5 godzin tygodniowo.

§ 10

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
   1) Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
      a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
      b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
      c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
      d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów;
      e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Rozdział 3
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 11

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom.

2. Szkoła zapewnia pomoc i opiekę pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi, w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia, stwarzania warunków do jego aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zburzeń zachowania i emocji;
   5) ze szczególnych uzdolnień;
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) z choroby przewlekłej;
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10) z niepowodzeń edukacyjnych;
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 12

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami,

szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wychowawca wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole.
8. Szczegóły organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w „Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej".

Rozdział 4
Pomoc materialna uczniom

§ 13

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
2. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   1) stypendium szkolne;
   2) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   1) stypendium za wyniki w nauce;
   2) stypendium za osiągniecia sportowe.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
6. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
7. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
8. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki

9. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym.
10. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
11. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągniecia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

Rozdział 5
Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 14

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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 porozumienie z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i przedstawia go rodzicom swojego oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rozdział 6
Zasady rekrutacji

§ 15

1. Rekrutacja do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 261 z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.

3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez Biuro Edukacji Urzędu m. st. Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
5. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy, które są publikowane na stronie internetowej Biura Edukacji m.st. Warszawy oraz stronie internetowej Szkoły.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Do klas pierwszych są przyjmowani kandydaci spoza obwodu Szkoły z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy, które są publikowane na stronie internetowej Biura Edukacji oraz stronie internetowej Szkoły.
8. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:
   1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym;
   2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 5.
9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 8 wchodzą powołani przez Dyrektora nauczyciele.
10. Do zadań komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji kandydatów do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 261 oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
11. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
12. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
13. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
14. Lista dzieci przyjętych do klasy I i oddziału przedszkolnego zostaje wywieszona w budynku Szkoły.
15. O przyjęciu do klasy II-VIII oraz do klas I i oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) decyduje Dyrektor szkoły po uwzględnieniu wolnych miejsc. Wyjątek stanowią przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

16. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

Rozdział 7
Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 16

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną nr 24 oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
2. Wszyscy uczniowie mają możliwość korzystania z opieki psychologicznej i pedagogicznej w Poradni Psychologiczno—Pedagogicznej.
3. Szkoła informuje o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach prowadzonych przez Poradnię Psychologiczno –Pedagogiczną nr 24 poprzez umieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej w Szkole.
4. Nauczyciele informują rodziców o możliwości pomocy dziecku w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Rodzic, w celu zapewnienia realizacji zaleceń zawartych w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, powinien dostarczyć tę opinię pedagogowi szkolnemu.
6. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z opiniami udostępnionymi przez rodziców oraz do przestrzegania zaleceń zawartych w opiniach.
7. Wychowawca na wniosek poradni psychologiczno - pedagogicznej przekazuje w formie pisemnej opinię na temat funkcjonowania ucznia w Szkole.
8. Przedstawiciel Szkoły na pisemny wniosek dyrektora poradni psychologiczno–pedagogicznej bierze udział w posiedzeniu komisji orzekającej.
9. Dyrektor na wniosek rodzica i po przestawieniu stosownej opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną na terenie Szkoły.
10. Szkoła umożliwia psychologowi opiekującemu się Szkołą z ramienia Poradni obserwację i udział w zajęciach opiekuńczych i dydaktycznych na terenie Szkoły oraz podejmowanie działań diagnostycznych.

§ 17

1. Szkoła współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
2. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej Szkoła, Policja i Straż Miejska utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
3. Koordynatorami współpracy są: pedagog i psycholog szkolny.
4. Do współpracy ze Szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie, którego znajduje się Szkoła.

5. W ramach współpracy Policji i Straży Miejskiej ze Szkołą organizuje się:
   1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
   2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
   3) spotkania dotyczące organizacji ruchu drogowego w tym zasad bezpieczeństwa pieszego oraz rowerzysty, pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

11. Działania wynikające ze współpracy Szkoły z Policją i Strażą Miejską:
   1) informowanie Policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
   2) udzielanie przez Policję pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Szkoły;
   3) wspólny – Szkoły, Straży Miejskiej i Policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
   4) organizowanie szkoleń i lekcji pokazowych z instruktarzu pierwszej pomocy przedmedycznej;
   5) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

§ 18

1. Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi i samorządowymi.
2. Współpraca z władzami lokalnymi i samorządowymi polega na:
   1) zapoznaniu uczniów z pracą urzędów;
   2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
   3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych;
   4) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat Burmistrza);
   5) współpracy w ramach Młodzieżowej Rady Dzielnicy.

§ 19

1. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną.
2. Organizacja współdziałania Szkoły ze Strażą Pożarną polega na:
   a) udziale Szkoły w działaniach profilaktycznych Straży Pożarnej (prelekcje dla uczniów i rodziców) związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
   b) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem instytucji;

c) współorganizowaniu próbnych ewakuacji;
d) udziale przedstawicieli Straży Pożarnej w uroczystościach i imprezach szkolnych.

§ 20

1. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Organizacja współdziałania z Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:
   1) rozpoznaniu środowiska ucznia na wniosek Szkoły;
   2) podejmowaniu przez pracowników OPS działań wynikających ze zgłoszenia przez szkołę Niebieskiej Karty;
   3) uczestnictwie przedstawiciela Szkoły wyznaczonego przez Dyrektora i powołanego przez odpowiednie władze w pracach Dzielnicowej Komisji Interdyscyplinarnej;
   4) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym uczniom i ich rodzinom;
   5) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i ich rodzinom.

§ 21

1. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury.
2. Organizacja współdziałania z Centrum Kultury Wilanów i Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wilanów polega na:
   1) organizowaniu wystaw, spotkań, koncertów, lekcji bibliotecznych i innych form edukacyjnych dla uczniów i nauczycieli;
   2) udziale uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych przez CK Wilanów i Bibliotekę Publiczną;
   3) współpracy biblioteki szkolnej z Biblioteką Publiczną.

§ 22

1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną.
2. Pielęgniarka szkolna podlega przełożonym NZOZ.
3. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie ze swoimi uprawnieniami.
4. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajduje się w budynku Szkoły.
5. Pielęgniarka wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach.
6. Pielęgniarka przeprowadza badania przesiewowe, profilaktykę i promocję zdrowia.
7. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy prawa

§ 23

1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

DZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 24

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z przepisami prawa, według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Organy szkoły są zobowiązane do ścisłej współpracy we wszystkich kluczowych sprawach dotyczących szkoły i jej dobra współdziałają ze sobą.
4. Wszelkie wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, kierowane pod adresem Dyrektora szkoły i/lub innych organów szkoły wymagają formy pisemnej
5. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy reprezentują je i działają w ich imieniu.
6. Organy mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów z wyjątkiem tych posiedzeń, na których obecność zaproszonych mogłaby naruszać dobro ucznia lub nauczyciela.
7. W przypadku powstania w szkole sytuacji konfliktowej wszystkie organy zobowiązane są do podjęcia wszelkich możliwych działań będących w ich kompetencjach w celu rozwiązania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.
8. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły poprzez powołanie komisji obejmującej po dwóch przedstawicieli zainteresowanych stron oraz Dyrektora szkoły.
9. W szczególnych przypadkach niemożności rozwiązania konfliktu od decyzji komisji zainteresowanym organom służy odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę zgodnie z ich kompetencjami.

Rozdział 2
Dyrektor Szkoły

§ 25

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie jest Dyrektorem szkół składowych Zespołu, tj. Szkoły Podstawowej nr 261 oraz XXXVIII Liceum Ogólnokształcącego
2. Dyrektor w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
   4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   8) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
   9) ustala w porozumieniu z innymi organami dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
   10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty;
   11) stwarza uczniom i nauczycielom właściwe warunki pracy w obiektach szkolnych poprzez organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   12) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną oraz rozpatruje odwołania od jej rozstrzygnięcia;
   13) zwalnia uczniów z wybranych przedmiotów w oparciu o odrębne przepisy;
   14) przygotowuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów. propozycję zajęć po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom;
   15) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z określonymi przepisami;
   16) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
   17) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   18) podaje corocznie do publicznej wiadomości, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obwiązujące w danym roku szkolnym;

19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
21) zapewnia warunki do działalności innych organów szkoły;
22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
4. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
   1) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
   2) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
   3) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i rad;
   4) przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i informuje o ich terminie członków rady;
   5) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i tygodniowy rozkład zajęć;
   6) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   8) jest zobowiązany występować z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 26

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej, powierza stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor opracowuje dla wicedyrektora zakres zadań i kompetencji.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go jeden z wicedyrektorów szkoły zgodnie z zapisami w udzielonych pełnomocnictwach.

Rozdział 3
Rada Pedagogiczna

§ 27

1. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 79.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego i na zakończenie nauki oraz wg potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 28

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów pracy;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
   5) podejmowanie uchwał o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
   6) pracę dyrektora szkoły w przypadku dokonania oceny jego pracy;
   7) opiniuje szkolny zestaw podręczników.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4
Samorząd uczniowski

§ 29

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły wybrani przez społeczności klasowe w sposób demokratyczny. Każda klasa wybiera jednego przedstawiciela, który reprezentuje ją na zebraniach Samorządu Uczniowskiego
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
   1) Zarząd, w skład którego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, członek zarządu (minimum 3 osoby);
   2) Samorządy klasowe;
   3) Rada ds. Wolontariatu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Podstawowym zadaniem Zarządu Samorządu Uczniowskiego jest ochrona i reprezentowanie interesów oraz praw uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem oraz stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny.
7. Wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywają się na początku roku szkolnego.
8. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski może wyrażać opinię o pracy nauczyciela.
9. Samorząd może ze swego składu wyłonić Radę ds. Wolontariatu.

Rozdział 5
Rada rodziców

§ 30

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 9 należy w szczególności:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy oraz sposób ich rozliczania określa regulamin Rady Rodziców

Rozdział 6
Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 31

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdej ze stron możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie szkoły i regulaminach ich działalności.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły
3. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 32

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu – strony sporu;
4. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o sporze.
5. Strony sporu mają prawo odwołać się od decyzji do organu nadzoru lub organu prowadzącego zgodnie z kompetencjami.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora
8. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien przeprowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, decyzje podejmuje się w drodze głosowania.
9. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1
Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 33

1. Struktura organizacyjna Szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Liczba uczniów w oddziale jest ustalana zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. W Szkole działają oddziały przedszkolne.
7. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.

§ 34

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą infrastrukturę:
   1) pracownie przedmiotowe;
   2) sale lekcyjne;
   3) salę gimnastyczna z zapleczem sanitarnym;
   4) plac zabaw;
   5) bibliotekę z czytelnią;
   6) pomieszczenia świetlicy;
   7) sekretariat szkoły;
   8) gabinety dyrektora i wicedyrektorów;
   9) pokój nauczycielski;
   10) gabinet terapii pedagogicznej;
   11) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
   12) gabinet logopedyczny;
   13) gabinet profilaktyki i pierwszej pomocy przedlekarskiej;
   14) kuchnie i stołówkę szkolną z zapleczem;
   15) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 35

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) arkusz organizacji szkoły;
   2) plan pracy szkoły;
   3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Arkusz organizacyjny szkoły z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych działających w szkole, opracowuje Dyrektor szkoły, w każdym roku szkolnym. Arkusz określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, a także liczbę etatów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 36

1. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
   1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
   2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
   3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
   4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 37

1. W klasach IV-VIII godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach zajęcia prowadzone są w czasie od 30 do 60 minut z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. W klasach I-III edukacja wczesnoszkolna realizowana jest w postaci kształcenia zintegrowanego. Podstawową formą organizowania pracy dziecka powinien być dzień jego wielokierunkowej aktywności. Czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Każdy rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikacja uczniów odbywa się po zakończonym półroczu.
5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
6. Zaproponowane przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

§ 38

1. Szkoła może przyjąć studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
4. W celu realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z różnymi placówkami, instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku (między innymi: Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 24, Centrum Kultury Wilanów, Centrum Sportu Wilanów, stowarzyszeniami, fundacjami oraz harcerstwem)
5. Decyzję o podjęciu współpracy ze środowiskiem, formach i zasadach jej prowadzenia podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 39

1. W Szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oświadczenia w sprawie udziału ucznia w zajęciach z religii/etyki rodzic/prawy opiekun składa w dzienniku wychowawcy
3. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w nauce religii/etyki, organizowana jest opieka w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
4. Począwszy od klasy IV uczniowie realizują zajęcia z „Wychowania do życia w rodzinie". Na pisemną prośbę rodziców uczeń może być zwolniony z tych zajęć. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przewiduje się organizacji tych zajęć.

Rozdział 2
Organizacja oddziałów

§ 40

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału".
3. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów
4. Liczba uczniów w oddziałach I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziałach I- III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;

§ 41

1. Organizacja oddziału sportowego:
   1) oddziałami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   2) do oddziałów sportowych przyjmuje się kandydatów, spełniający kryteria, o których mowa w Rozdziale 6 ustawy Prawo oświatowe;
   3) oddział sportowy liczy co najmniej 20 uczniów;
   4) oddział sportowy może być dzielony na grupy ćwiczeniowe; grupa ćwiczeniowa powinna liczyć co najmniej 10 uczniów;
   5) w oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez Ministra Sportu i Turystyki;
   6) tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin, w ramach których realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania;
   7) w oddziałach sportowych organizacja nauczania powinna być zaplanowana w taki sposób, aby stworzyć uczniom optymalne warunki umożliwiające łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych;
   8) uczniowie uczęszczający do oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym;
   9) dzieci uprawiające sport amatorski kwalifikuje do uprawiania określonej dyscypliny sportu lekarz specjalista w dziedzinie medycyny sportowej; konieczne badania lekarskie oraz częstotliwość ich przeprowadzania regulują odrębne przepisy;

10) w ramach programu szkolenia szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu sprawności;
11) w przypadku opinii 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.

Rozdział 3
Organizacja oddziału przedszkolnego w szkole

§ 42

1. W szkole są organizowane oddziały przedszkolne dla dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, podlegających rekrutacji zgodnie z zasadami i kryteriami określanymi przez organ prowadzący na każdy rok szkolny.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny.
3. W oddziale przedszkolnym zapewnia się wychowankom nieodpłatną opiekę, wychowanie i naukę w wymiarze min. 5 godzin dziennie.
4. Zajęcia w oddziale przedszkolnym prowadzone są od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 17:30.
5. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest „oddział".
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły.
8. W oddziale przedszkolnym funkcjonuje ramowy plan dnia.
9. Ramowy plan dnia ustalany jest przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy plan dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
10. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka.
11. W oddziale przedszkolnym realizuje się cele i zadania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
12. Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych oraz innych pracowników szkoły to m.in.:
    1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły;
    2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu

wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
6) organizowanie w ciągu roku szkolnego zebrań ogólnych z rodzicami oraz spotkań indywidualnych w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym na każdy rok szkolny harmonogramem;
7) udzielnie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

13. W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości Szkoły.
14. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiedzialni są Dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły.
15. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci niekorzystające z nauki religii przebywają pod opieką wychowawcy
16. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą uczestniczyć w uroczystościach organizowanych przez szkołę.

Rozdział 4
Organizacja świetlicy szkolnej

§ 43

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice do kierownika świetlicy.
4. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy świetlicy tj. dzienniki zajęć, plany pracy, karty zgłoszenia dzieci do świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
   1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;

2) organizację zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzież, a także ich możliwości psychofizyczne;
3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
7) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym;
12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

2. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora szkoły.
3. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno – techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno – sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
4. Pod opieką jednego nauczyciela na zajęciach świetlicowych może pozostawać nie więcej niż 25 dzieci.

Rozdział 5
Organizacja biblioteki szkolnej

§ 45

1. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz do korzystania z innych typów bibliotek.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
   2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i jego wypożyczanie do domu;
   3) korzystanie z Internetu w celach edukacyjnych;
   4) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów objętych indywidualnym tokiem nauki.

4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły poprzez:
   1) właściwą obsadę personalną;
   2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
   3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
   4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
   5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
   6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
   7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu Szkół nr 79 lub dotowane są przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 46

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić czytelnikom dostęp do księgozbioru.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
   2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
   3) kształtowanie kultury czytelniczej i wdrażanie do poszanowania książki;
   4) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
   5) współdziałanie z nauczycielami;
   6) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
   7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
   8) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
   9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   10) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
   11) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   13) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   14) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
   15) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;

16) wspomaganie procesu preorientacji i poradnictwa zawodowego;
17) organizowanie wystaw okolicznościowych;
18) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

§ 47

1. Biblioteka współpracuje z:
   1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
   2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
   3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
   4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
   5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
   6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

Rozdział 6
Organizacja stołówki szkolnej

§ 48

1. Szkoła umożliwia uczniom i pracownikom korzystanie ze stołówki szkolnej
2. Stołówkę szkolną obsługuje firma, która została wyłoniona w drodze konkursu przeprowadzonego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
3. Posiłki wydawane w stołówce są przygotowywane na miejscu.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
5. Zasady płatności za posiłki ustalone są w umowie na najem lokalu użytkowego – kuchni szkolnej oraz wywieszone w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 7
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 49

1. Szkole organizuje obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
3. Działania w ramach WSDZ są systematyczne, zaplanowane, realizowane wg planu pracy przez ogół nauczycieli koordynowane przez doradcę zawodowego
4. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami
5. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

Rozdział 8
Organizacja wolontariatu w szkole

§ 50

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Obszary działania wolontariatu w środowisku szkolnym:
   1) udział w akcji promujących czytelnictwo;
   2) przeprowadzenie w klasach młodszych lekcji tematycznych;
   3) organizowanie pomocy uczniom osiągającym słabsze wyniki w nauce w ramach koleżeńskich korepetycji;
   4) zaangażowanie we współorganizowanie imprez szkolnych, m. in. Bal karnawałowy, dyskoteka Andrzejkowa i inne.
5. Obszary działania wolontariatu w środowisku pozaszkolnym:
   1) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
   2) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.

Rozdział 9
Rzecznik Praw Ucznia

§ 51

1. W szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia.

2. Rzecznik chroni prawa uczniów w szkole, w szczególności bada czy nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
3. Rzecznika powołuje Dyrektor na wniosek Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Rzecznikiem może zostać nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem.
5. Kadencja Rzecznika trwa 2 lata licząc od dnia powołania.
6. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w Szkole i odpowiada jedynie przed Dyrektorem szkoły.

§ 52

1. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli poweźmie wiadomości wskazujące na naruszenie praw uczniów.
2. Podjęcie czynności przez rzecznika następuje:
   1) na wniosek ucznia;
   2) na wniosek organów Samorządu Uczniowskiego, samorządu klasowego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Dyrektora szkoły;
   3) z własnej inicjatywy.
3. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien zawierać oznaczenie wnioskodawcy oraz osoby, której sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.
4. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem ma prawo:
   1) zbadać każdą sprawę;
   2) żądać złożenia wyjaśnień przez organy działające w Szkole, przez uczniów Szkoły oraz przez wszystkie osoby zatrudnione w Szkole;
   3) prowadzić postępowanie wyjaśniające.
5. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może:
   1) wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia;
   2) skierować wystąpienie do Dyrektora szkoły.
6. W wystąpieniu, o którym mowa w ust.5 pkt.2, Rzecznik formułuje opinie i wnioski, co do sposobu załatwienia sprawy, a także może żądać wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub zastosowania sankcji służbowych.
7. Dyrektor, obowiązany jest bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni, poinformować rzecznika o podjętych działaniach lub zajętym stanowisku. W przypadku, gdy Rzecznik nie podziela tego stanowiska, może zwrócić się do jednostki nadrzędnej o podjęcie odpowiednich działań.
8. Rzecznik przedstawia corocznie Dyrektorowi szkoły sprawozdania ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Szkole.
9. Dyrektor podaje sprawozdanie Rzecznika do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

Rozdział 10
Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 53

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie.

§ 54

1. Zespoły oddziałowe:
   1) liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym;
   2) zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
   3) zadania zespołu to:
      a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału, skorelowanie treści programowych przedmiotów, w trakcie realizacji i porozumiewanie się, co do wymagań stawianych uczniom oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
      b) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu); wnioskowanie do Dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
   4) pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
2. Zespoły wychowawcze.
   1) w skład zespołów wychowawczych wchodzą wychowawcy oddziałów danego rocznika;
   2) członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego;
   3) koordynatora ustala Dyrektor na początku każdego roku szkolnego;
   4) zadania zespołu to:
      a) analizowanie i ocena realizacji planów pracy zespołu, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
      b) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
   5) zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe
   1) zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów;
   2) koordynatora ustala Dyrektor na początku każdego roku szkolnego;
   3) zadania zespołu to:
      a) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
      b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;

ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie testów kompetencji, rocznego sprawdzianu dyrektorskiego oraz opracowanie ich wyników,

c) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, sprawdzianów;

d) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;

4) zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze;

5) ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

4. Zespoły problemowe.
   1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora szkoły;
   2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora szkoły;
   3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań;
5. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane. Protokoły przechowuje koordynator.

Rozdział 11
Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 55

1. Szkoła organizuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, opieki i pracy.
2. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami pracowni oraz zasadami bezpieczeństwa.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę, odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw, organizowane są dyżury nauczycielskie.
5. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 56

1. Uczeń rozpoczynający zajęcia edukacyjne po godzinie 8.00, który przyszedł do szkoły przed rozpoczęciem przerwy, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy szkolnej lub biblioteki.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas drogi do szkoły i za powrót ze szkoły, odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
4. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego drugi wychowawca lub Dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
   1) na pisemną prośbę rodziców (zawierającą datę i godzinę zwolnienia), zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, który przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza); wychowawca klasy podpisem potwierdza przyjęcie informacji o zwolnieniu; podpis wychowawcy upoważnia ucznia do opuszczenia szkoły, zgodnie z treścią prośby rodziców/prawnych opiekunów; od tej chwili odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice;
   2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, w takim wypadku:
      a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
      b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły samodzielnie;
      c) jeżeli rodzic nie może osobiście odebrać dziecka ze szkoły, wskazuje osobę, która to uczyni; wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.
5. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy lub biblioteki.
6. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.

§ 57

1. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku ucznia regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: poinformowanie pielęgniarki oraz udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
2. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
3. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
4. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.

§ 58

1. W szkole działa monitoring celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Zapisy monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych.

§ 59

1. Godziny nieobecności na zajęciach edukacyjnych może usprawiedliwić wychowawca:
   1) na podstawie pisemnej notatki rodziców/prawnych opiekunów lub innych uprawnionych do tego osób, znajdującej się w zeszycie korespondencji;
   2) na podstawie pisemnej notatki dostarczonej drogą poczty e-mailowej, z tym jednak zastrzeżeniem, iż usprawiedliwienie takie musi być potwierdzone osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna) na najbliższym spotkaniu z wychowawcą oddziału.
2. Usprawiedliwienie i zwolnienie pisemne powinno zawierać imię i nazwisko dziecka, okres, którego dotyczy usprawiedliwienie lub zwolnienie, przyczynę nieobecności, datę wystawienia, dane osoby usprawiedliwiającej nieobecność lub zwalniającej ucznia z zajęć.
3. Wychowawca oddziału może nie uwzględnić usprawiedliwienia nieobecności w przypadku, kiedy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie dostarczą usprawiedliwienia w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia, licząc od dnia przyjścia ucznia do szkoły po okresie nieobecności.
4. W trosce o bezpieczeństwo uczniów (np. ryzyko samowolnego opuszczenia lekcji przez ucznia) usprawiedliwienie pojedynczych nieobecności na zajęciach w przypadku, gdy uczeń był obecny na pozostałych zajęciach lekcyjnych, powinno nastąpić tego samego dnia.
5. Uczeń nie może być zwolniony ze szkoły na telefoniczną prośbę rodzica.
6. Ze szkoły ucznia mogą odebrać rodzice lub inna osoba upoważniona przez rodziców/prawnych opiekunów.

§ 60

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy do godziny jej zamknięcia, nauczyciel świetlicy zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów wychowawca ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji.

Rozdział 12
Działalność innowacyjna szkoły

§ 61

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

2. Szkoła realizuje innowacje pedagogiczne po uzyskaniu zgody autora innowacji, zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i przyjęciu do realizacji przez Radę Pedagogiczną.
3. Szkoła może przystąpić do eksperymentu pedagogicznego po spełnieniu wymagań wskazanych odrębnymi przepisami.

Rozdział 13
Współpraca szkoły z rodzicami

§ 62

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) organizowanie dni otwartych i zebrań rodziców, umożliwiających uzyskanie informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
   2) wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, wychowawcami i rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
   3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
   5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
   6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
3. Rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
   2) znajomości celów, zadań szkoły i zasad jego funkcjonowania;
   3) występowania w każdej sprawie dotyczącej swojego dziecka;
   4) informacji o ustalonych podręcznikach i dopuszczonych do realizacji programach nauczania;
   5) zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
   6) uzyskania informacji o sytuacji szkolnej dziecka, także za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
   7) uzyskania informacji o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych swojego dziecka;
   8) uzyskania uzasadnienia oceny w formie przyjętej w statucie szkoły;
   9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
   10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad dotyczących wychowania i kształcenia dziecka;
   11) pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w statucie szkoły i w odrębnych regulaminach;

12) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów, dyrekcją oraz specjalistami;
13) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
14) wybierania przedstawicieli i kandydowania do rady rodziców, a także wpływania na działalność szkoły poprzez uczestnictwo w jej pracach;
15) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów w formie służącej rozwojowi uczniów i pracy szkoły.

4. Rodzice mają obowiązek:
1) wspierania dziecka w rozwoju i edukacji;
2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
4) zapewnienie dziecku stroju zgodnego z zapisem w Statucie;
5) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
6) usprawiedliwianie w formie pisemnej nieobecności ucznia w szkole w terminie do 7 dni od powrotu ucznia na zajęcia;
7) zgłaszanie do wychowawcy klasy nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni;
8) kontaktowanie się z wychowawcą, nauczycielem lub Dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących edukacji i wychowania dziecka;
9) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
10) przestrzeganie ładu szkoły.

DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1
Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 63

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły przygotowuje szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

§ 64

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
   1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
   2) nauczania zgodnie z wybranymi przez siebie metodami nauczania (z uwzględnieniem zasad etyki zawodowej, przepisów prawa oraz niniejszego Statutu);
   3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
   4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
   5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 65

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
   1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
   2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające

ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;

3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego;
6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
   1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
   3) przestrzeganie zapisów statutowych;
   4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
   5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych salach oraz na terenie szkoły;
   6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
   7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
   9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
   10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
   11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
   12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
   13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
   14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
   15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
   16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
   17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;

19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
20) wnioskowanie o pomoc materialna dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne półrocza każdego roku szkolnego;
25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
    a) których zajęcia edukacyjne są hospitowane;
    b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie;

3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
    1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
    2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
    3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
    4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
    5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
    6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Rozdział 2
Zadania wychowawcy

§ 66

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
    1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
    2) nadzoruje funkcjonowanie oddziału i jego wywiązywanie się ze zobowiązań wobec szkoły;

3) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
4) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
5) podejmowanie zadań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
6) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
7) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
8) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły;
9) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
10) organizowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującą procedurą;
11) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej oraz opiekuńczej;
12) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych, zestawień itp.;
13) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej;
14) dwa razy w roku w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.

2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z Dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz rodzicami uczniów.

§ 67

1. W celu realizacji zadań, wychowawca:
   1) planuje i organizuje różne formy zadań zespołu uczącego w danym oddziale;
   2) kształtuje postawy pracowitości, życzliwości i koleżeństwa;
   3) zapobiega przejawom demoralizacji i patologii społeczności uczniowskiej, czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego wychowanków;
   4) kształtuje umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
   5) rozpoznaje warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
   6) decyduje o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

§ 68

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań rodziców.
2. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub dziennik elektroniczny.
3. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania oddziałów są protokołowane.

Rozdział 3
Zadania specjalistów

§ 69

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedę oraz specjalistę terapii pedagogicznej.
2. Nauczyciele specjaliści współpracują ze wszystkimi nauczycielami w Szkole.
3. Nauczyciele specjaliści są członkami zespołów wychowawczych.
4. Nauczyciele specjaliści współuczestniczą w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

§ 70

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
   1) w zakresie spraw ogólnowychowawczych:
      a) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
      b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
      c) kontaktowanie się z rodzicami i oferowanie pomocy metodycznej w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
   2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
      a) poznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych, a zwłaszcza trudności wychowawcze;
      b) rozeznawanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów.
   3) w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno – pedagogicznej:
      a) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
      b) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów;
      c) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej;

d) rozeznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
e) udzielanie pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym;
f) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

4) w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom:
a) organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
b) współdziałanie z TPD, PCK, OPS, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą;

5) w zakresie dokumentowania pracy pedagoga szkolnego:
a) prowadzenie dziennika pracy pedagoga według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami;
b) prowadzenie teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
c) opracowanie rocznego planu pracy.

2. Pedagog i psycholog odpowiadają za realizację zadań wymienionych w ust. 1 przed Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną.
3. Podczas realizacji obowiązków wymienionych w ust. 1 pedagog i psycholog mają prawo:
1) żądać od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów;
2) wzywać rodziców do stawienia się w Szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci;
3) wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzenie niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego;
4) wnioskować do Dyrektora szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
5) udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6) wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze Szkołą, a także o umieszczenie uczniów w placówkach wychowania kształcenia i opieki pozaszkolnej;
7) wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez Dyrektora szkoły.

§ 71

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1) prowadzenie diagnozy logopedycznej oraz odpowiednio do jej wyników organizowanie terapii logopedycznej;
   2) organizowanie zajęć dla uczniów z zaburzeniami mowy powodującymi zaburzenia komunikacji językowej lub utrudniającymi naukę;
   3) prowadzenie konsultacji i szkoleń dla rodziców uczniów, w celu omawiania zaburzeń ucznia, ustalania celów terapii oraz motywowania rodziców do pracy w domu;
   4) branie udziału w pracach zespołu powołanego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   5) tworzenie planu pracy terapii logopedycznej oraz sprawozdania z osiągniętych rezultatów;
   6) prowadzenie obserwacji i oceny postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku wychowawcy oraz rodzicom;
   7) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
   8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 72

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami 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 oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
   5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Terapeuta pedagogiczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

§ 73

1. Dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami, na podstawie dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów orzeczeń oraz w okresie określonym w orzeczeniu, zatrudnia w szkole specjalistów.
2. Zatrudnienie specjalistów takich jak nauczyciel wspomagający, asystent nauczyciela, wymaga uwzględnienia zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Każdorazowo zakres obowiązków tych specjalistów określa Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 74

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie 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 i 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 75

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
   2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
   3) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
   4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
   5) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
   6) poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
   7) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   8) selekcjonowanie zbiorów;
   9) opracowanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
   10) konserwacja zbiorów;
   11) inwentaryzacja i selekcja zbiorów;
   12) analiza obowiązujących w Szkole programów i ofertę rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły;

13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z księga inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.
3. Podręczniki i broszury zaewidencjonowane na stanie biblioteki nie stanowią majątku trwałego.

§ 76

1. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi szkoły.

Rozdział 4
Pracownicy obsługi i administracji

§ 77

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie budynku Szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor szkoły.

§ 78

1. Kierownik gospodarczy w szczególności:
   1) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi;
   2) nadzoruje personel zgodnie z przepisami BHP i regulaminem pracy;
   3) prowadzi wymaganą dokumentację pracowników;
   4) organizuje dostawy i usługi dla szkoły;
   5) prowadzi nadzór nad firmami konserwacyjnymi i usługowymi współpracującymi ze szkołą;
   6) prowadzi okresowe przeglądy Szkoły pod względem ppoż., BHP, elektrycznym, budowlanym, kominiarskim itp.;
   7) prowadzi księgi inwentarzowe;
   8) prowadzi budżet Szkoły (opisuje i rozlicza faktury, pilnuje terminowości wpłat);
   9) pobiera i rozlicza zaliczki;
   10) wspólnie z Dyrektorem planuje budżet Zespołu Szkół;
   11) obsługuje rachunek dochodów własnych;
   12) odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe;
   13) wnioskuje o awanse, premie i nagrody dla pracowników administracji.

§ 79

1. Sekretarz szkoły między innymi:
   1) prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
   2) wykonuje wpisów w dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia;
   3) archiwizuje dokumenty;
   4) prowadzi korespondencję;
   5) prowadzi dokumentację uczniów, księgi ucznia i ewidencję;
   6) monitoruje realizację obowiązku szkolnego;
   7) wystawia legitymacje uczniom.

DZIAŁ VI
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania

§ 80

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
   2) udzielenie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
   5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty", dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z §2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   1) uczniów – we wrześniu, na pierwszych lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
   2) rodziców – we wrześniu, na pierwszym zebraniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania;
   3) uczniów i ich rodziców po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt w dokumentacji wychowawcy.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) uczniów – we wrześniu, na pierwszych lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
   2) rodziców – we wrześniu, na pierwszym zebraniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
8. Dopuszczalnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są:
   1) Roczny Sprawdzian Dyrektorski;
   2) sprawdziany pisemne/prace klasowe;
   3) kartkówki;
   4) odpowiedzi ustne;
   5) zadania domowe;
   6) wytwory lub doświadczenia;
   7) opracowania lub prezentacje.
9. Ocenie podlegają:
   1) przygotowanie do lekcji;

2) wypowiedzi ustne i pisemne;
3) aktywność w czasie lekcji;
4) zeszyty;
5) prace domowe;
6) działania dodatkowe, ponadstandardowe;
7) inne elementy - specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych.

§ 81

1. Kartkówki sprawdzają bieżące wiadomości i umiejętności ucznia, z co najwyżej trzech ostatnich lekcji. Kartkówki mogą być niezapowiedziane, a czas ich trwania nie przekracza 15 minut.
2. Sprawdziany pisemne/prace klasowe mierzą osiągnięcia edukacyjne uczniów na określonym przez nauczyciela etapie nauczania.
3. Sprawdziany pisemne/ prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać z całą klasą pracy pisemnej, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Sprawdzian pisemny/praca klasowa z przedmiotu jest zapowiadana co najmniej na tydzień przed planowanym terminem. Nauczyciel potwierdza ten fakt wpisem do dziennika i podaje zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie pisemnym/pracy klasowej.
5. Sprawdzian pisemny/praca klasowa podsumowującą wiadomości następuje po lekcji powtórzeniowej.
6. Dopuszcza się tylko jeden sprawdzian pisemny/pracę klasową w tym samym dniu.
7. W ciągu tygodnia mogą się odbyć:
   1) nie więcej niż dwie prace klasowe/ sprawdziany pisemne w oddziałach I-III;
   2) nie więcej niż trzy prace klasowe/ sprawdziany pisemne w tygodniu w oddziałach IV-VIII (w liczbę tę nie są wliczone poprawy).
8. Sprawdziany pisemne/prace klasowe powinny być ocenione i omówione w terminie nieprzekraczającym 10 dni od dnia ich napisania. W uzasadnionych przypadkach (np. zwolnienie lekarskie nauczyciela, szkolenie, wycieczka klasowa) termin może być przedłużony.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom w czasie lekcji, a rodzicom poprzez ucznia, który jest zobowiązany je zwrócić na następnych zajęciach.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne uczniów jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom:
    1) prace klasowe i kartkówki są udostępnianie uczniom w czasie lekcji;
    2) prace klasowe i kartkówki przekazywane są do wglądu rodzicom poprzez ucznia, który jest zobowiązany je zwrócić na następne zajęcia;
    3) w przypadku niezwrócenia nauczycielowi pracy klasowej lub kartkówki zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 2, nauczyciel ma prawo nie przekazywać uczniowi do domu kolejnych prac klasowych i kartkówek do chwili wywiązania się przez ucznia lub jego rodziców z obowiązku opisanego w punkcie 2.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne/sprawdziany przechowywane są w Szkole przez

nauczyciela do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 82

1. Oceny dzielą się na:
   1) bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
   2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe), które określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze/ rok szkolny.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem §94 ustala się według następującej skali ocen:
   1) celujący (6);
   2) bardzo dobry (5);
   3) dobry (4);
   4) dostateczny (3);
   5) dopuszczający (2);
   6) niedostateczny (1).
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest niedostateczny.
4. Oceny bieżące, o których mowa w ust. 1, mogą być różnicowane dodatkowo poprzez stosowanie znaków "+" i "-".
5. W przypadku prac pisemnych w klasach IV- VIII stosowana jest punktacja:

celujący	95%-100%
bardzo dobry	86%- 94,99%
dobry	75%- 85,99%
dostateczny	51% - 74,99%
dopuszczający	35% -50,99%
niedostateczny	mniej niż 35%

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Uczeń powinien w ciągu semestru otrzymać minimum 3 oceny cząstkowe z przedmiotu.

§ 83

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 84

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja z tym, że:

1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 85 ust. 1 i ust. 5-6 i § 86 ust. 1-6

§ 85

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 86 ust. 1
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 2
Tryb odwołania się od oceny

§ 86

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak

niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 85 ust. 1
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy § 86 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzają komisje powołane przez Dyrektora szkoły na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Rozdział 3
Kryteria oceniania i informowania o ocenach

§ 87

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
   2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania;
   3) Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź tytuł laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował prawie pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu;
   2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
   3) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji;
   4) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował w stopniu dobrym umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone;
   2) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował ponad połowę wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
   2) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
   3) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   1) ma duże braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
   2) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   1) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy;
   2) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
7. Szczegółowe zasady oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 88

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
   1) uczniowi udziela informacji ustnej;
   2) rodzicowi udziela informacji ustnej, jeżeli wniosek ma formę ustną;
   3) rodzicowi udziela w ciągu 7 dni roboczych informacji pisemnej, jeżeli wniosek ma formę pisemną. W uzasadnionych przypadkach (np. zwolnienie lekarskie nauczyciela, szkolenie, wycieczka klasowa) termin może być przedłużony.

§ 89

1. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach

w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

1) bieżące informacje o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz zagrożeniach są przekazywane rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego; podczas zebrań i rozmów indywidualnych;
2) rodzice są informowani o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy indywidualne;
3) rodzie są informowani o wystawionych klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania za pomocą dziennika elektronicznego;
4) w szczególnych przypadkach, z inicjatywy wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu bądź rodziców ustala się dodatkowy termin spotkania i rozmowy o postępach i trudnościach uczniach w nauce i zachowaniu.

2. W czasie lekcji i dyżuru nauczyciel wykonuje obowiązki służbowe, nie udziela informacji rodzicom.

§ 90

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy IV uczniowi przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyska on średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie

§91

1. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku:
   1) śródroczną – na 5 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu. Polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
   2) roczną – na 5 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
   3) końcową – na 5 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Składają się na nią roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy klasyfikowaniu rocznym w klasach I-III ustala się jedną roczną ocenę

klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania.

4. Co najmniej trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej odbywają się zebrania, na których rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują informacje o wynikach bieżącego oceniania, zagrożeniu oceną niedostateczną lub zagrożeniu oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania. Rodzice uczniów, którzy zostali poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną nieodpowiednią zachowania lub oceną naganną zachowania, podpisują oświadczenie, że przyjęli tę informację od wychowawcy. Oświadczenie powinno zawierać datę, ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania i podpis rodzica. Oświadczenia przechowuje wychowawca. Jednocześnie wychowawca przesyła rodzicowi informację o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną nieodpowiednią zachowania lub oceną naganną zachowania przez dziennik elektroniczny, co równoznaczne jest z poinformowaniem o zaistniałej sytuacji.

§ 92

1. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) za przewidywaną ocenę roczną uznaje się ocenę podaną uczniowi nie później niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   2) rodzic (prawny opiekun) może się ubiegać o wystawienie swojemu dziecku wyższej oceny niż przewidywana o jeden stopień;
   3) wystawiona w ramach dodatkowego sprawdzenia wiedzy ocena nie może być niższa niż przewidywana;
   4) ocena zostaje podwyższona w przypadku uzyskania w wyniku dodatkowego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia oceny, o którą ubiega się uczeń;
   5) stopień trudności dodatkowego sprawdzania wiedzy i umiejętności powinien odpowiadać kryteriom ustalonym dla danej oceny, o którą ubiega się uczeń;
   6) o formie dodatkowego sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel przedmiotu;
   7) uczeń ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny powinien spełniać wszystkie poniższe kryteria:
      a) mieć usprawiedliwione w terminie wszystkie nieobecności na danym przedmiocie;
      b) przystępować do wszystkich sprawdzianów w ustalonym z nauczycielem terminie;
      c) uzyskać ze wszystkich sprawdzianów i prac klasowych ocenę pozytywną, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
      d) wykonać wszystkie prace i zadania wymagane i ocenione przez nauczyciela;
      e) systematycznie odrabiać prace domowe, nie mieć więcej niż ustalona liczby nieprzygotowań;
      f) mieć minimum 50% ocen wyższych niż przewidywana;

g) systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy i ćwiczenia, jeżeli na danym przedmiocie takie zobowiązany jest prowadzić.

2. W przypadku ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny z: wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki uczeń powinien spełnić warunki w ust. 1 pkt 7 oraz:
   1) przygotować i przynosić ustalone przez nauczyciela pomoce: materiały i strój– niezbędne do pracy na lekcjach;
   2) podejmować próbę wykonania każdego zadania i ćwiczenia;
   3) korzystać z oferowanej przez nauczyciela pomocy i wskazówek.
3. Uczeń ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania powinien spełniać wszystkie następujące warunki:
   1) mieć usprawiedliwione w terminie wszystkie nieobecności;
   2) nie przekraczać limitu spóźnień ustalonych na wyższą ocenę zachowania;
   3) nie otrzymać w ciągu roku kary statutowej;
   4) otrzymać co najmniej 5 pkt dodatnich od momentu otrzymania oceny proponowanej.

Rozdział 4
Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

§ 93

1. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) nauczyciele podają przez dziennik elektroniczny, uczniom i rodzicom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   2) rodzic składa w sekretariacie pisemny wniosek o podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w ciągu 2 dni od wystawienia przez nauczyciela przewidywanych ocen w dzienniku;
   3) nauczyciel potwierdza na wniosku zgodność przedstawionych warunków niezbędnych do ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z zajęć edukacyjnych, co skutkuje dalszym trybem działania lub uzasadnia niezgodność przedstawionych warunków, co skutkuje zakończeniem trybu;
   4) dodatkowe sprawdzenie wiedzy odbywa się nie później niż na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   5) formę dodatkowego sprawdzenia wiedzy ustala nauczyciel;
   6) nauczyciel podaje przez dziennik elektroniczny do wiadomości ucznia i rodziców datę i formę dodatkowego sprawdzania wiedzy;
   7) informację o ocenie uzyskanej w wyniku dodatkowego sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel przekazuje uczniowi i rodzicom przez dziennik;
   8) wychowawca klasy podaje uczniom i rodzicom przez dziennik elektroniczny,

przewidywane roczne oceny zachowania nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

9) od dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do terminu zatwierdzającej Rady Pedagogicznej roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania może zostać obniżona w sytuacji, gdy zachowanie ucznia ulegnie pogorszeniu;
10) o możliwości zmiany rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania na wyższą niż ocena przewidywana decyduje wychowawca, o czym informuje danego ucznia i rodziców ustnie bądź przez dziennik. Uzyskanie zmiany rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania na wyższą niż ocena przewidywana możliwe jest po spełnieniu wszystkich warunków określonych w § 92.

Rozdział 5
Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

§ 94

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. 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 przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych znajduje się w dzienniku, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
5. Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych znajduje się w dzienniku.
6. Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest przekazywany rodzicom, drugi w dokumentacji wychowawcy.
7. Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania ustalana jest przez wychowawcę edukacji wczesnoszkolnej danego oddziału. Jest ona ostateczna.
8. Roczną i śródroczną opisową ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału według ustalonych kryteriów oraz po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, z uwzględnieniem samooceny ucznia i opinii innych uczniów danego oddziału.
9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

10. W klasach I – III bieżącemu ocenianiu podlegają:
    1) technika czytania;
    2) czytanie ze zrozumieniem;
    3) technika obliczania;
    4) rozwiązywanie zadań tekstowych;
    5) kaligrafia;
    6) twórczość własna;
    7) wypowiedzi ustne;
    8) prace pisemne;
    9) estetyka wykonania pracy;
    10) wykonanie zadania domowego;
    11) technika wykonywania ćwiczeń ruchowych, tanecznych, muzycznych, plastycznych, technicznych;
    12) zaangażowanie w pracę;
    13) opanowanie materiału;
    14) wykonywanie zadań dodatkowych typu: udział w konkursach klasowych, szkolnych, międzyszkolnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
    15) kartkówki i pisemne prace kontrolne.
11. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
12. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
13. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
14. Oceny śródroczne i roczne z religii i etyki są ocenami ustalanymi zgodnie ze skalą, o której mowa w § 82 ust.2.

Rozdział 6
Zasady oceniania zachowania

§ 95

1. Ocenę śródroczną/roczną z zachowania począwszy od klasy IV, ustala się wg następującej skali określonej w:
    1) ocena wzorowa dla ucznia, który:

a) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów i trzyma się ustalonych zasad;
b) rzetelnie wywiązuje się z podejmowanych dobrowolnie i powierzonych mu prac i zadań oraz bardzo chętnie pomaga kolegom;
c) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły;
d) zawsze i wszędzie dba o jej dobre imię i pielęgnuje tradycję;
e) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa, a w stosunkach z innymi zawsze zachowuje się właściwie i jest życzliwie usposobiony;
f) nie tylko sam przestrzega zasad bezpieczeństwa, ale zawsze prawidłowo reaguje na wszelkie sytuacje opatrzone ryzykiem niebezpieczeństwa.

2) ocena bardzo dobra dla ucznia, który:
a) dotrzymuje terminów i przestrzega ustalonych zasad, zobowiązania stara się wykonać solidnie, choć rzadziej sam podejmuje się wykonania zadań;
b) chętnie udziela pomocy kolegom;
c) aktywnie uczestniczy w życiu szkolnym, niejednokrotnie godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
d) bardzo stara się o zachowanie kultury słowa;
e) sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie stwarza zagrożeń dla innych;
f) prawie zawsze jest taktowny, życzliwie usposobiony; stara się postępować uczciwie, nie uchybiać godności własnej i innych;
g) szanuje własną i cudzą pracę;

3) ocena dobra dla ucznia, który:
a) stara się dotrzymywać terminów i nie łamać zasad, a powierzone mu zadania stara się wykonać solidnie;
b) nie uchyla się od pomocy kolegom, gdy zachodzi potrzeba;
c) dba o dobre imię szkoły, ale rzadziej aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
d) w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa;
e) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
f) stara się być taktowny i życzliwy, postępować uczciwie i nie uchybiać godności innych;
g) szanuje własną i cudzą pracę;

4) ocena poprawna dla ucznia, który:
a) czasem nie dotrzymuje terminu wykonania zadań i zdarza mu się złamać obowiązujące normy;
b) niekiedy nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości lub odmówi udzielenia pomocy innym;
c) zdarza mu się nie przestrzegać kultury słowa;
d) czasem lekceważy niebezpieczeństwo, lecz reaguje na zwróconą uwagę;
e) panuje także nad emocjami, gdy popełnia nietakt;
f) szanuje własną pracę, chociaż zdarza mu się nie doceniać wysiłku innych;

5) ocena nieodpowiednia dla ucznia, który:
a) bardzo często nie dotrzymuje terminu wykonania zadań, nie dostosowuje się do obowiązujących zasad;

b) często lekceważy niebezpieczeństwo i sam stwarza sytuacje zagrożenia, niejednokrotnie nie kontroluje własnych emocji
c) nie przestrzega kultury słowa;
d) dopuszcza się niszczenia mienia szkoły i osobistych rzeczy kolegów;

6) ocena naganna dla ucznia, który:
a) nagminnie łamie zasady bezpieczeństwa, narażając siebie i innych na zagrożenie;
b) wbrew dobru społeczności szkolnej i nie stosuje się do określonych norm zapisanych w Statucie;
c) swoją postawą urąga czci i dobremu imieniu szkoły;
d) lekceważy normy i zasady godnego i etycznego postępowania w relacjach z innymi.

2. W klasach I-III ocena zachowania uwzględnia sposób wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych oraz postawę ucznia, jako człowieka w stosunku do innych ludzi oraz otaczającego świata. Obserwując ucznia stosuje się następującą skalę oznaczeń:
1) **W (wyróżniająco)** - uczeń reprezentuje postawę wzorową;
2) **B (bez zastrzeżeń)** - uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą;
3) **Z (zadowalająco)** - uczeń reprezentuje postawę dobrą;
4) **N (niezadowalająco)** - uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.

3. Kryteria oceny bieżącej zachowania w klasach I-III:
1) **W** – Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe (dla chętnych). Nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa „brzydkich słów". Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu zadania. Zawsze dba i szanuje własność cudzą i szkolną. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Bierze udział w konkursach i zawodach;
2) **B** – Jest zawsze przygotowany do lekcji. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie zarówno do dorosłych jak i innych uczniów. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu zadania. Dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Czasem bierze udział w konkursach i zawodach;
3) **Z** – Jest zazwyczaj dobrze przygotowany do lekcji, jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie do dorosłych i kolegów. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie

po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu zadania. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Niezbyt chętnie bierze udział w konkursach i zawodach;

4) **N** – Jest bardzo często nieprzygotowany do lekcji. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i niekulturalnie zwraca się do dorosłych i kolegów, używa niecenzuralnych słów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński i konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Bardzo często spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i podczas lekcji. Nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy. Nie bierze udziału w konkursach i zawodach.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie.
5. Podstawą kryteriów oceny zachowania ucznia kl. IV-VIII są „Prawa i obowiązki ucznia" i zasady zapisane w statucie szkoły. Uczeń otrzymuje daną ocenę zachowania, gdy spełni wszystkie warunki dla niej nałożone regulowane zapisami w szczegółowych kryteriach oceny zachowania. Przez niniejsze kryteria określa się ogólnie sylwetkę ucznia, którego zachowanie podlega ocenie.

§ 96

1. Szczegółowe zasady oceny zachowania ucznia klas IV-VIII w systemie punktowym:
   1) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 40 punktów bonusowych;
   2) oceną wyjściową jest ocena dobra z zachowania;
   3) w trakcie semestru uczeń może otrzymać punkty dodatnie i punkty ujemne w zależności od zaangażowania na rzecz szkoły, swojej klasy, wywiązywania się z obowiązków szkolnych, przestrzegania zasad i reguł zapisanych w statucie szkoły, postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
   4) ocena śródroczna z zachowania jest sumą punktów uzyskanych w ciągu danego semestru.
2. Punktacja na poszczególne oceny:
   1) powyżej 60: wzorowa;
   2) 60 - 41: bardzo dobra;
   3) 40 - 31: dobra;
   4) 30 - 21: poprawna;
   5) 20 -11: nieodpowiednia;
   6) 10 - 0 lub ujemne: naganna.
3. Uczeń może otrzymać od +1 do +5 , przy czym przyznanie adekwatnej liczby punktów dodatnich uwarunkowane jest od stopnia zaangażowania ucznia w pracę na rzecz szkoły

czy klasy, wyników osiąganych w konkursach i systematyczności działań, za:

1) 1–5 pkt - godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, turniejach, przedmiotowych konkursach szkolnych i pozaszkolnych, olimpiadach i innych konkursach związanych z zainteresowaniami uczniów (np. literacki, taneczny, muzyczny);
2) 1–5 pkt - wzorowe wypełnianie funkcji w Samorządzie Uczniowskim lub klasowym raz w półroczu;
3) 1–5 pkt - godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
4) 1–5 pkt - podejmowanie prac na rzecz szkoły i klasy (np. wykonanie gazetki, dekoracji);
5) 1–5 pkt - czynny udział w uroczystościach szkolnych;
6) 1–5 pkt - występy w akademiach szkolnych, reprezentowanie szkoły i innych uroczystościach promujących szkołę;
7) 1–3 pkt - 100% frekwencję liczoną co miesiąc;
8) 1–5 pkt - interwencję w sposób adekwatny w przypadku zajść lub sytuacji trudnych wychowawczo;
9) 1–5 pkt - systematyczna pomoc innym uczniom (np. w nauce) jeden raz w semestrze;
10) 1–5 pkt - podejmowanie własnych inicjatyw przez ucznia służących dobru społeczności szkolnej;
11) 1–5 pkt - dyżur w bibliotece;
12) 1–5 pkt - przygotowanie materiałów na stronę internetową szkoły;
13) 1–5 pkt - wykonanie pomocy dydaktycznych, które nie są objęte oceną nauczycieli przedmiotów;
14) 1–5 pkt - działalność na rzecz potrzebujących (udział w akcjach społecznych, charytatywnych);
15) 1–5 pkt - regularne, sumienne uczęszczanie na poszczególne szkolne zajęcia np. reedukacyjne.

4. Uczeń może otrzymać jeden punkt ujemny (–1) za:
   1) każde spóźnienie na lekcję;
   2) każdą nieusprawiedliwioną godzinę nieobecności;
   3) brak legitymacji szkolnej na wycieczce klasowej, jeżeli wymagają tego okoliczności;
   4) niezmienianie obuwia;
   5) spożywanie posiłków, żucie gumy w czasie lekcji;
   6) nieodpowiedni wygląd (np. makijaż, wiszące kolczyki, ekstrawagancka biżuteria, nieskromna fryzura nieadekwatna do wieku);
   7) śmiecenie w sali lekcyjnej, na korytarzu lub w innym miejscu na terenie szkoły lub w miejscu poza szkołą gdzie organizowane jest wyjście;
   8) nieodpowiednie zachowanie podczas lekcji lub przerw (np. bieganie, przepychanki, zaczepianie innych);
   9) przemieszczanie się po sali bez zgody nauczyciela;
   10) od (–1) do (–5) nierzetelne wypełnianie obowiązków dyżurnego klasy;
   11) nieprzestrzeganie regulaminów pracowni;
   12) utrudnianie prowadzenia zajęć, przeszkadzanie innym uczniom;

13) działania niezwiązane z lekcją np.: rysowanie, oglądanie, czytanie, gra na kartkach itp.;
14) nieterminowy zwrot książek do biblioteki.

5. Uczeń może otrzymać dwa punkty ujemne (–2) za:
   1) użycie wulgarnego słownictwa;
   2) naruszenie dekoracji, sprzętu szkolnego, mienia prywatnego drugiej osoby dla zabawy lub w celu przywłaszczenia go;
   3) agresywne zachowanie (np. popychanie, kopanie, uderzenie, obrażanie wyzwiskami, wyśmiewanie);
   4) zabieranie głosu bez zgody nauczyciela;
   5) niewykonanie poleceń pracowników szkoły;
   6) niewłaściwe zachowanie podczas wyjść organizowanych przez szkołę;
   7) niewłaściwe zachowanie podczas imprez, uroczystości szkolnych.
6. Uczeń może otrzymać pięć punktów ujemnych (–5) za:
   1) aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela lub pracownika szkoły;
   2) rejestrowanie głosu, wyglądu i zachowań jakichkolwiek osób za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia na terenie szkoły;
   3) odmówienie wykonania polecenia nauczyciela i dostosowania się do zasad w przypadku sytuacji ewakuacji;
   4) użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie zajęć;
   5) użycie przemocy fizycznej i/lub psychicznej wobec innej osoby (np. pobicie, manipulacja, szantaż, szykanowanie innych osób z powodu odmienności ich przekonań, wymuszenia, wysługiwanie się innymi w zamian za korzyści materialne);
   6) śmiecenie w sali lekcyjnej, na korytarzu lub w innym miejscu na terenie szkoły lub w miejscu poza szkołą, gdzie organizowane jest wyjście;
   7) spożycie alkoholu, środków odurzających, palenie tytoniu na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych organizowanych w szkole i poza nią;
   8) przyniesienie do szkoły i użycie przedmiotu mogącego zagrozić życiu i bezpieczeństwu;
   9) opuszczenie sali lekcyjnej, budynku szkoły lub wyznaczonego terenu szkoły w czasie zajęć (lub po zajęciach, ale będąc pod opieką nauczyciela) bez zgody nauczyciela;
   10) odłączenie się od grupy w czasie wyjścia poza teren szkoły;
   11) dewastację sprzętu szkolnego lub cudzej własności.
7. Uczeń zobowiązany jest do odkupienia zniszczonego sprzętu lub jego naprawy bądź zwrotu kosztów naprawy.
8. W przypadku szczególnych przewinień: pobicie, szantaż, psychiczne znęcanie się, kradzież, znieważenie nauczyciela lub pracownika szkoły, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, palenie papierosów, uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania nieodpowiednią lub naganną niezależnie od liczby punktów uzyskanych w ciągu półrocza przez ucznia.
9. Każdy uczeń może otrzymać punkty dodatnie za zrealizowanie przedsięwzięcia uzgodnionego z wychowawcą lub innym nauczycielem.

§ 97

1. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń spełniający wszystkie kryteria wymienianej oceny.
2. Ocenę bardzo dobrą, dobrą i poprawną z zachowania otrzymuje uczeń spełniający ponad 50% kryteriów danej oceny. W przypadku szczególnie drastycznego lub notorycznego łamania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych wychowawca oddziału ma prawo obniżyć ocenę zachowania, pomimo spełniania przez ucznia większości kryteriów oceny wyższej.
3. Ocenę nieodpowiednią i naganną z zachowania otrzymuje uczeń spełniający kryteria tych ocen i/lub uczeń ukarany za łamanie postanowień statutu szkoły.
4. Informacje o uzyskanych punktach uczeń otrzymuje na bieżąco w formie ustnej, może się z nimi zapoznać w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku szczególnie drastycznego lub notorycznego łamania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, wychowawca oddziału ma prawo obniżyć ocenę z zachowania, pomimo spełniania przez ucznia większości kryteriów oceny wyższej.
6. Informacje o uzyskanych punktach uczeń otrzymuje na bieżąco w formie ustnej.
7. Punktowa ocena z zachowania jest jawna.
8. Przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, oprócz liczby uzyskanych punktów należy uwzględnić wpływ na jego zachowania stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia wystawia wychowawca klasy po zapoznaniu się z poniższymi opiniami:
   1) samoocenę ucznia;
   2) oceną wystawioną uczniowi przez uczniów tej samej klasy;
   3) oceną wystawioną uczniowi przez nauczycieli uczących w danej klasie;
   4) ewentualnymi sugestiami innych członków Rady Pedagogicznej lub pracowników szkoły.
10. Opinie wymienione w pkt. od 1) do 2) nie są dla wychowawcy wiążące podczas wystawiania klasyfikacyjnej oceny semestralnej.

DZIAŁ VII
UCZNIOWIE

Rozdział 1
Prawa i obowiązki ucznia

§ 98

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
   4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
   5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
   6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
   7) powiadamiania go o terminie i zakresie pracy klasowej;
   8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
   9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
   10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
   11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
   12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
   13) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
   14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
   15) odwołania się od oceny z zachowania;
   16) bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
   17) pomocy materialnej.

§ 99

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Dyrektor zobowiązany jest rozpatrzyć skargę w terminie siedmiu dni od dnia jej złożenia.

§ 100

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
   2) godnie reprezentować Szkołę;
   3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
   4) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
   5) pilnować własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do Szkoły;
   6) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas pobytu w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
   7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
   8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
   9) przestrzegać postanowień statutu Szkoły oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
   10) przestrzegać zarządzeń Dyrektora.

§ 101

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować, czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.
2. W ubiorze codziennym ucznia obowiązują następujące zasady:
   1) dobierając strój należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniej długości spódnicy lub spodni (długość oscylująca wokół kolana), noszeniu ubrań zasłaniających dekolt, tułów i biodra);
   2) biżuteria powinna być skromna i bezpieczna.
3. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy. Uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju oraz obuwia zgodnie z wymogami bezpieczeństwa oraz zasadami ustalonymi przez nauczyciela.
5. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne o podeszwach niepozostawiających śladów, spełniające wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny.
6. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy bądź nauczyciel wychowania fizycznego.
7. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami dotyczącymi stroju uczniowskiego na lekcjach wychowawczych.
8. Przestrzeganie zasad dotyczących stroju uczniowskiego wpływa na ocenę zachowania.

Rozdział 2
Nagrody i kary

§ 102

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
   1) pochwała wychowawcy oddziału lub opiekuna organizacji uczniowskiej wobec zespołu uczniów;
   2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub całej społeczności szkolnej;
   3) dyplom;
   4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
   5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
   6) nagroda rzeczowa;
   7) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium;
   8) wyróżnienie i nagroda rzeczowa dla najlepszego absolwenta szkoły;
   9) świadectwo z wyróżnieniem;
   10) nagrody dla uczniów w kategoriach, zgodnie z Regulaminem przyznawanie nagród;
   11) wytypowanie ucznia do nagrody burmistrza dzielnicy;
   12) wytypowanie ucznia do nagrody prezydenta miasta, Prezesa Rady Ministrów.
2. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień określają regulaminy.
3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
   5) dzielność i odwagę.
4. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej.
6. Uczniom klas IV-VIII przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli uzyskają oni średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 103

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Karę wymierza Dyrektor na wniosek wychowawcy lub wychowawca oddziału.
4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców na piśmie.

5. Decyzję o udzieleniu kary przekazuje się:
   1) uczniowi na forum społeczności klasy;
   2) rodzicowi w formie pisemnej.

§ 104

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie pisemne wychowawcy;
   2) upomnienie pisemne Dyrektora szkoły;
   3) nagana pisemna Dyrektora szkoły;
   4) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach szkolnych i wycieczkach w okresie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
   5) przeniesienie do innego oddziału (czasowe i stałe);
   6) przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej.
2. Uczniowi kara statutowa może być udzielona za:
   1) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków, niebezpiecznych narzędzi i materiałów oraz posiadanie ich w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   2) palenie papierosów, używanie papierosów elektronicznych i innych tego typu urządzeń na terenie szkoły oraz w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   3) używanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły oraz w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę poza jej terenem, namawianie do ich używania lub ich rozprowadzanie na terenie szkoły;
   4) spożywanie napojów alkoholowych na terenie szkoły oraz w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   5) wulgarne słownictwo na terenie szkoły oraz w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   6) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych;
   7) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego na terenie szkoły oraz w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   8) inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę poza jej terenem np. kradzieże, pobicia, przemoc, cyberprzemoc;
   9) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
   10) zachowania zagrażające życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w szkole lub poza nią;
   11) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
   12) fotografowanie, nagrywanie uczniów, nauczycieli i innych pracowników bez ich wiedzy i zgody w szkole oraz w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

§ 105

1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołania się od nałożonej kary lub przyznanej nagrody.
2. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do Dyrektora, na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary lub przyznaniu nagrody.
3. Odwołanie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
   1) pedagog szkolny, jako przewodniczący;
   2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
   3) przedstawiciel Rady Rodziców;
   4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje Dyrektora i ukaranego lub nagrodzonego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę. W przypadku nagrody utrzymuje lub wycofuje przyznaną nagrodę.

§ 106

1. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadku rażącego naruszenia obowiązujących w szkole przepisów lub popełnienia przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego – jeżeli dalszy pobyt ucznia w Szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników Szkoły albo ma demoralizujący wpływ na innych.

Rozdział 3
Warunki i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

§ 107

1. Na terenie szkoły obowiązują określone zasady korzystania z urządzeń elektronicznych:
   1) uczeń przebywając na terenie szkoły obowiązany jest do wyłączenia (nie tylko wyciszenia lub wygaszenia) urządzeń elektronicznych;

2) w sytuacji konieczności wykonania telefonu do dowolnej osoby, uczeń obowiązany jest podejść do osoby dorosłej (pracownika szkoły) i w jego obecności włączyć urządzenie, wykonać rozmowę i wyłączyć ponownie urządzenie;
3) w wypadku konieczności kontaktu rodzica/opiekuna prawnego z uczniem, rodzic/opiekun prawny może zadzwonić do sekretariatu Szkoły i przekazać informację dla ucznia (podając swoje imię i nazwisko oraz imię, nazwisko i klasę ucznia);
4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły lub podczas zajęć edukacyjnych jest zabronione;
5) korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na zorganizowanych zajęciach (lekcjach w terenie, wycieczkach itp.) obowiązują powyższe zasady.

5. Używanie urządzeń elektronicznych niezgodnie z ustalonymi warunkami skutkuje, przekazaniem przez ucznia (na polecenie pracownika Szkoły) urządzeń do depozytu (sejf w sekretariacie szkoły), natychmiastowym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów o zajściu. Urządzenie może być odebrane z depozytu wyłącznie przez rodzica/prawnego opiekuna.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne, które uczeń przynosi do szkoły.

DZIAŁ VIII
CEREMONIAŁ I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1
Postanowienia końcowe

§ 108

1. Szkoła Podstawowa nr 261 im. Stanisława Kostki Potockiego ma własny sztandar, patrona oraz logo.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Tablica urzędowa z napisem umieszczona jest na budynku szkoły. Określa nazwę zespołu i szkół składowych tj.: Zespół Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie; Szkoła Podstawowa nr 261 im. Stanisława Kostki Potockiego; XXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. im. Stanisława Kostki Potockiego

§ 109

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece.
3. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
4. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Rozdział 2
Ceremoniał

§ 110

1. Uczeń ma obowiązek poznawania historii Szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz osoby patrona Szkoły Stanisława Kostki Potockiego.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) Dzień Edukacji Narodowej;
   4) Święto Niepodległości;
   5) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
   6) Rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
   7) uroczyste pożegnanie Szkoły przez uczniów ostatniej klasy szkoły podstawowej;
   8) zakończenie roku szkolnego;
   9) Dzień Patrona – Święto Szkoły.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie galowym strojem świąt państwowych i szkolnych.

§111

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
   1) wprowadzenie sztandaru;
   2) hymn państwowy;
   3) część oficjalna uroczystości;
   4) wyprowadzenie sztandaru;
   5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

§112

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym Szkoły.
3. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzą:
   1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
   2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej;
4. W Szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 3, zwany pocztem rezerwowym.
5. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
   1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
   2) białe rękawiczki.
6. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
   1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
   2) asysta: ciemne spódnice o długości oscylującej wokół kolan, białe bluzki.

7. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
8. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§113

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania Szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§114

1. Szkoła posiada własny znak (logo).
1. Logo Szkoły Podstawowej nr 261 im. Stanisława Kostki Potockiego jest własnością Szkoły.
2. Pracownicy Szkoły mają prawo używania logo przy zachowaniu zasad jego stosowania.
3. Instytucje współpracujące ze Szkołą mają prawo używania logo wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.
4. Zasady użycia logo określa Dyrektor szkoły.

DYREKTOR
mgr Ewelina Jankowska

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej