

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 300**  
**im. Wandy Rutkiewicz**  
**w Warszawie**

*Tekst jednolity*

*wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 20.11.2024r.  
nr 88/2024*

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II	Cele i zadania szkoły .....	8
Rozdział III	Organy szkoły oraz ich zadania i kompetencje .....	10
Rozdział IV	Organizacja szkoły.....	18
Rozdział V	Uczniowie .....	29
Rozdział VI	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	36
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	48
Rozdział VIII	Rodzice .....	56
Rozdział IX	Postanowienia końcowe.....	58

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz z siedzibą w Warszawie przy ul. Gubinowskiej 28/30 działa z mocy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz;
  - 2) (uchylony)
  - 3) oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz.
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz w Warszawie został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w związku z art. 322 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz z siedzibą w Warszawie przy ul. Gubinowskiej 28/30;
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz z siedzibą w Warszawie;
  - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz z siedzibą w Warszawie;
  - 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz z siedzibą w Warszawie;
  - 7) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, w skład którego wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz z siedzibą w Warszawie;

- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz z siedzibą w Warszawie;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 11) oddziały przedszkolne – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne funkcjonujące przy Szkole Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz z siedzibą w Warszawie przy ul. Gubinowskiej 28/30, o których mowa w art. 127 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo oświatowe;
- 14) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 15) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 16) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **§ 2.**

**1.** Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz, zwana dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną działającą na podstawie Zarządzenia nr 45 Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 25 sierpnia 1987 r. w sprawie powołania Szkoły Podstawowej nr 300 w Warszawie przy ul. Gubinowskiej 28/30.

**2.** (uchylony)

**3.** (uchylony)

## **§ 3.**

**1.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy Placu Bankowym 3/5 00-950 Warszawa.

**2.** Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### § 4.

Szkoła Podstawowa nr 300 posiada własne imię oraz sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

#### § 5.

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne – tzw. klasy „zerowe”, które realizują program wychowania przedszkolnego na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego, a w szczególności Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

- 1) oddział przedszkolny zapewnia opiekę i realizację podstawy programowej dzieciom pięcio- i sześcioletnim;
- 2) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25;
- 3) dyrektor jest zobowiązany do wydania w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego zaświadczenia o spełnianiu rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka, które w oddziale przedszkolnym spełnia ten obowiązek;
- 4) oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka objętego obowiązkiem rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację tę wydaje się do końca kwietnia roku, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 5) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- 6) dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego dodatkowo nie dłużej niż jeden rok;
- 7) szkoła zapewnia opiekę dla dzieci z oddziałów przedszkolnych w godzinach od 7.00 do 17.00;
- 8) W szkole tworzone są oddziały przygotowawcze.
  - 1) Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowani uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz uczniowie będący obywatelami polskimi, którzy:
    - a) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
    - b) pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,

- c) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
  - d) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
- 2) Szkolny oddział przygotowawczy jest tworzony przez organ prowadzący szkołę,
  - 3) Kształcenie uczniów realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz dostosowane pod względem treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły.
  - 4) Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
  - 5) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego rodzimym językiem ucznia.
  - 6) Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeznaczono:
    - a) dla kl. I-III- nie mniej niż 20 godzin tygodniowo;
    - b) dla klas IV-VIII nie mniej niż 20 godzin tygodniowo.
  - 7) Nauka języka polskiego w oddziale przygotowawczym odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
  3. Szkoła tworzy oddziały sportowe, nie mniej niż jeden dla każdego poziomu nauczania.
  4. Klasy sportowe powoływane są od poziomu klas I do III szkoły podstawowej w zakresie ogólnorozwojowym z nauką pływania.
  5. Od poziomu klas IV możliwy jest wybór dyscypliny sportowej – piłka ręczna lub pływanie.
  6. Szkoła w zakresie oddziałów sportowych nie ma wyznaczonego obwodu szkolnego.

7. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do klas pierwszych ogólnych i klas sportowych Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz są zgodne z Ustawą o Systemie Oświaty, obowiązującymi rozporządzeniami MEN m. in. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu, a także w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

## § 6.

1. Do klas pierwszych ogólnych szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. O przyjęcie do klas pierwszych sportowych może się ubiegać kandydat, który:

- 1) wykazuje bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) uzyskał odpowiednią liczbę punktów za wyniki z przeprowadzonych prób sprawności fizycznej;
- 3) posiada pisemną zgodę rodziców zgodnie ze szczegółowymi zasadami przeprowadzania rekrutacji.

3. (uchylony)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
- 2) odpis aktu urodzenia (do wglądu);
- 3) do klasy sportowej – zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o bardzo dobrym stanie zdrowia dziecka.
- 4) zapisy dzieci prowadzone są z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań i wspomagania zapisu.

5. Terminy rekrutacji:

- 1) składanie podań o przyjęcie do klasy ogólnej lub sportowej odbywa się w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji elektronicznej;
- 2) egzaminy sprawnościowe dla kandydatów przeprowadza się w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji elektronicznej;
- 3) wyniki prób sprawności fizycznej kandydata zostają udostępnione na prośbę

rodzica w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji elektronicznej.

**6. Tryb przeprowadzania rekrutacji:**

- 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej sportowej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, a w skład komisji wchodzi:
  - a) wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący,
  - b) nauczyciele wychowania fizycznego wskazani przez dyrektora,
  - c) (uchylony)
- 2) zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:
  - a) kwalifikowanie kandydatów do przyjęcia na podstawie zaświadczeń lekarskich,
  - b) przeprowadzenie prób sprawnościowych,
  - c) ustalenie listy uczniów przyjętych do klasy sportowej,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

**7. Szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji i uzyskiwania punktów kwalifikacyjnych** podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

**§ 7.**

**1. O zakwalifikowanie do klas czwartych sportowych może się ubiegać każdy uczeń klasy trzeciej, który:**

- 1) wykazuje bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) uzyskał odpowiednią liczbę punktów z przeprowadzonych prób sprawności fizycznej;
- 3) posiada pisemną zgodę rodziców na trenowanie dyscypliny zgodnej z profilem oddziału oraz na udział w zawodach i obozach sportowych.

**2. W miarę wolnych miejsc dyrektor może ogłosić nabór uzupełniający.**

**3. Wymagane dokumenty:**

- 1) podanie o zakwalifikowanie do klasy sportowej;
- 2) zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o bardzo dobrym stanie zdrowia dziecka.

**4. Terminy rekrutacji:**

- 1) składanie wniosków o zakwalifikowanie do klasy sportowej odbywa się zgodnie z harmonogramem rekrutacji;
- 2) termin egzaminów sprawnościowych odbywa się zgodnie z harmonogramem



rekrutacji elektronicznej;

- 3) wyniki prób sprawności fizycznej kandydata udostępnia się rodzicom zgodnie z harmonogramem rekrutacji elektronicznej;
- 4) listy przyjętych do klas czwartych sportowych udostępnia sekretariat szkoły.

**5. Tryb przeprowadzania rekrutacji:**

- 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy czwartej sportowej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, a w skład komisji wchodzi:
  - a) wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący,
  - b) nauczyciele wychowania fizycznego wskazani przez dyrektora,**
  - c) (uchylony)
  - d) (uchylony)
- 2) zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:
  - a) kwalifikowanie kandydatów do przyjęcia na podstawie zaświadczeń lekarskich,
  - b) ustalenie listy uczniów zakwalifikowanych do klasy sportowej,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
- 3) odwołania od wyników kwalifikacji rozpatruje dyrektor szkoły; decyzja dyrektora jest ostateczna.

**6.** Szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji i uzyskiwania punktów kwalifikacyjnych podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 8.**

**1.** Realizując cele i zadania wychowawcze wynikające z ustawy, Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz uwzględnia potrzeby ucznia, środowiska lokalnego i kraju.

**2.** Celem szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowywanie uczniów oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższego poziomu edukacyjnego, a także życia w rodzinie i we współczesnym świecie;
- 2) zapewnienie niezbędnych, bezpiecznych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;

- 3) kształtowanie postaw patriotycznych oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i historycznego;
- 4) kształcenie i wychowywanie w duchu tolerancji i humanizmu oraz odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 5) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 6) przekazywanie wiedzy o współczesnym świecie.

## **§ 9.**

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie o systemie oświaty, a uczniom klas sportowych umożliwia dodatkowo realizację programu sportowego, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów szkół mistrzostwa sportowego i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 3) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 10.**

**1.** Zadaniem szkoły w obszarze kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży uzdolnionej ruchowo jest stworzenie optymalnych warunków umożliwiających efektywne przygotowanie uczniów do kolejnych etapów szkolenia sportowego poprzez:

- 1) udostępnianie infrastruktury i sprzętu sportowego;
- 2) zapewnianie opieki wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej;
- 3) umożliwianie uczniom udziału w zawodach i imprezach sportowych wynikających z programu szkolenia sportowego;
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu problemów wynikających z łączenia nauki z uprawianiem sportu;
- 5) uwzględnianie, w miarę możliwości, wymogów szkolenia sportowego przy planowaniu rozkładu zajęć dydaktycznych.

**2.** Szkoła z oddziałami sportowymi realizuje swoje cele i zadania we współpracy z Uczniowskim Klubem Sportowym Wilanowia. Zasady współpracy określa stosowne porozumienie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy szkoły oraz ich zadania i kompetencje**

#### **§ 11.**

**1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz (zwana dalej Radą Pedagogiczną);
- 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz;
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz;
- 5) (uchylony)

**2.** Wszystkie organy szkoły z wyłączeniem Dyrektora uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

**3.** Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. przez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.

**4.** Sytuacje konfliktowe między organami szkoły powinny być rozwiązane wewnątrz szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

**5.** Jeśli Dyrektor Szkoły jest stroną sporu, rada pedagogiczna i rada rodziców wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

**6.** W szkole rozwiązuje się konflikty rówieśnicze drogą mediacji.

#### **§ 12.**

**1.** Dyrektor Szkoły zarządza szkołą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Dyrektor w szczególności:

- 1) ustala priorytety rozwoju szkoły w perspektywie wieloletniej oraz rocznej, starając się uwzględnić potrzeby uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) planuje, organizuje, kontroluje oraz ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą szkoły oraz dba o jak najwyższą jakość efektów tej działalności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane prawem kwalifikacje oraz osoby niebędące nauczycielami, które zapewniają prawidłowe funkcjonowanie szkoły; jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników szkoły, sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w szkole regulaminami;
- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 6) wnioskuje o odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 7) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań, wspiera ich rozwój zawodowy oraz nadzoruje przebieg procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 8) odpowiada za nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów w zakresie szkoły podstawowej oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom oraz nauczycielom bezpiecznego pobytu w szkole, a zwłaszcza odpowiada za przestrzeganie zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej;
- 10) czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa, statutu oraz regulaminów szkolnych;
- 11) tworzy warunki do prawidłowego funkcjonowania wszystkich organów szkoły i z nimi współpracuje;
- 12) współpracuje z przewodniczącym ustępującej Rady Rodziców przy organizacji wyborów do Rady, a w przypadku braku dotychczasowego przewodniczącego – organizuje wybory do Rady Rodziców;
- 13) nadzoruje pracę Rady Pedagogicznej, której przewodniczy i innych organów szkoły oraz odpowiada za realizację uchwał podjętych zgodnie z kompetencjami tych organów;
- 14) (uchylony)
- 15) dysponuje środkami finansowymi szkoły, odpowiada za działalność gospodarczą i budżet szkoły oraz zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych. Środki wydaje w sposób
- 16) racjonalny i uzasadniony potrzebami szkoły;
- 17) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, sportowej

i opiekuńczej;

- 18) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może przenieść ucznia do klasy równoległej, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 19) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły oraz podjąć decyzję o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
- 20) odpowiada za opracowanie procedur usprawniających system zarządzania szkołą;
- 21) powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych i innych zespołów lub komisji spośród członków Rady Pedagogicznej;
- 22) ustala skład zespołów klasowych i wyznacza wychowawcę dla każdego oddziału;
- 23) decyduje o przydziale obowiązków nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 24) rozpatruje odwołania rodziców ucznia od decyzji komisji rekrutacyjnej oraz zastrzeżenia do trybu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 25) decyduje o zwolnieniu ucznia z obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego;
- 26) (uchylony)
- 27) po uzgodnieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzje o zorganizowaniu indywidualnego nauczania uczniowi, który posiada odpowiednie orzeczenie oraz wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
- 28) przedkłada projekt programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły Radzie Rodziców w terminie do 20 września;
- 29) w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, w drodze zarządzenia ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w sytuacji, gdy Rada Rodziców nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w tej sprawie w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Programy te obowiązują do czasu osiągnięcia porozumienia;
- 30) pełni nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia dotyczące organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego, opieki oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, które nie mogą być sprzeczne z jego kompetencjami lub niezgodne z przepisami prawa. Zarządzenia dyrektora przechowywane są w porządku chronologicznym w rejestrze zarządzeń.

3. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. W szkole, która składa się z co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze.
6. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.
7. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami szkoły dyrektor powołuje spośród przedstawicieli tych organów zespół, którego celem jest rozwiązanie problemu.

### § 13.

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegalnym organem szkoły odpowiedzialnym za realizację jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki a także organem opiniująco-doradczym dyrektora.
2. W skład Rady wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. Rada funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Podstawową formą działalności Rady są jej zebrania.
6. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, a także w razie bieżących potrzeb.
7. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane na wniosek przewodniczącego w trybie określonym przez Regulamin Rady, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo na potwierdzony podpisami wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów

pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 4) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 5) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i uchwalenie;
- 6) zatwierdzanie regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły;
- 7) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 9) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**9.** Rada wyraża opinię uzgodnioną w drodze głosowania we wszelkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły, a w szczególności opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
- 6) decyzję dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 7) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 8) zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego;
- 9) opracowany przez nauczyciela program nauczania lub program innowacji pedagogicznej, który ma zostać włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne, z puli godzin organu prowadzącego pozostających do dyspozycji dyrektora.

**10.** W celu realizacji swoich zadań Rada może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich pracy.

**11.** Rada może tworzyć zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołu przedmiotowego mogą obejmować:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie opinii w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania dla poszczególnych przedmiotów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

**12.** Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców w części dotyczącej prowadzenia działalności wspierającej realizację statutowych zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

**13.** Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do zachowania w tajemnicy spraw, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, a obrady Rady Pedagogicznej są objęte całkowitą tajemnicą wobec osób postronnych.

**14.** Posiedzenia Rady są protokołowane, a protokoły przechowywane w szkole.

#### **§ 14.**

**1.** Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 300 zwana dalej Radą Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców uczniów.

**2.** Rada Rodziców realizuje założone cele, opierając się na pracy społecznej swoich członków.

**3.** Każdy oddział szkoły reprezentowany jest w Radzie Rodziców przez jednego delegata wybranego w wyborach tajnych, przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

**4.** Celem Rady Rodziców jest:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły;
- 2) organizowanie współpracy rodziców ze szkołą;



3) wspieranie dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły oraz w miarę możliwości udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.

**5.** Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**6.** Do kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora;
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł z przeznaczeniem ich na potrzeby szkoły;
- 5) współpraca z innymi organami szkoły, w szczególności w zakresie opracowywania dokumentu określonego w pkt. 1), w ramach zespołów problemowych;
- 6) uchwalanie i nowelizacja regulaminu Rady Rodziców.

**7.** Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

**8.** Wybory do Rady Rodziców organizuje przewodniczący Rady Rodziców kończącej się kadencji, a w przypadku braku takiej możliwości – dyrektor szkoły.

**9.** Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili ukonstytuowania się nowej Rady, co powinno nastąpić w okresie do 2 tygodni po odbyciu się pierwszych powakacyjnych zebrań rodziców.

**10.** Pierwsze zebranie Rady Rodziców nowej kadencji zwołuje i prowadzi ustępujący przewodniczący Rady Rodziców lub dyrektor szkoły po wyborze Rady Rodziców pierwszej kadencji oraz w sytuacji, gdy nie został dotrzymany termin, o którym mowa ust.9.

**11.** Rada Rodziców informuje ogół rodziców o prowadzonych przez nią działaniach, a zwłaszcza o sposobie wykorzystania zgromadzonych środków finansowych.

## **§ 15.**

- 1.** Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

3. Warunki do działalności Samorządu stwarza dyrektor szkoły.
4. W szkole funkcjonują:
  - 1) Rada Samorządu Szkoły Podstawowej nr 300;
  - 2) Rady Klasowe szkoły podstawowej;
  - 3) Rzecznik Praw Ucznia Szkoły Podstawowej nr 300.
5. Kadencja Rady Samorządu trwa 1 rok szkolny, nie dłużej niż do 15 października następnego roku szkolnego.
6. Samorząd Uczniowski jest wspierany w swojej działalności przez nauczycieli:
  - 1) Opiekunów Samorządu, którzy koordynują jego pracę, doradzają i pomagają w realizacji jego zadań oraz inspirują uczniów do samodzielnej działalności;
  - 2) Rzecznika Praw Ucznia, który pomaga w rozwiązywaniu problemów z obszaru przestrzegania w szkole praw dziecka i ucznia.
7. Opiekunowie Samorządu (z wyjątkiem edukacji wczesnoszkolnej) oraz Rzecznik Praw Ucznia wybierani są spośród nauczycieli przez wszystkich uczniów na zasadach określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Jeżeli uczniowie nie pozyskają zgody nauczycieli, opiekunów wyznacza dyrektor.
8. Zebranie Rady Samorządu zwołują opiekunowie z własnej inicjatywy lub na wniosek innego organu szkoły.
9. Rady Klasowe wybierane są w sposób określony przez uczniów każdej klasy, pod kierunkiem wychowawcy.
10. W ramach Samorządu uczniowie mają prawo do:
  - 1) wyłaniania w demokratycznych wyborach swoich reprezentantów klasowych i szkolnych, opiekunów Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia jak również wnioskowania o ich odwołanie;
  - 2) organizowania działalności Samorządu;
  - 3) nowelizowania regulaminu Samorządu;
  - 4) występowania do dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, z wnioskami i opiniami związanymi ze sprawami szkolnymi, zwłaszcza dotyczącymi realizacji praw ucznia.
11. W klasach 1–3 szkoły podstawowej mogą funkcjonować odmienne struktury samorządowe, dostosowane do potrzeb i możliwości młodszych uczniów.

**12.** Sposób przeprowadzania wyborów oraz zasady funkcjonowania Samorządu określa regulamin jego działalności.

- 1) Samorząd Uczniowski posiada następującą dokumentację, przechowywaną w szkole:
- 2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 3) roczny plan pracy;
- 4) rejestr wniosków składanych do innych organów szkoły.

**13.** Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu:

- 1) celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwianie społeczności szkolnej, promowanie postaw prospołecznych i podejmowanie działań na rzecz potrzebujących pomocy;
- 2) działania szkolnego wolontariatu są inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, a także wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
- 3) adresowane są do potrzebujących pomocy w społeczności szkolnej, środowisku lokalnym oraz w uczestnictwo w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
- 4) opiekę nad działalnością szkolnego wolontariatu sprawują wyznaczeni nauczyciele;
- 5) działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez inne organy szkoły oraz instytucje pozaszkolne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 16.**

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

**2.** W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, ich liczebność, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Miasto Stołeczne Warszawę, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2., dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, w terminie przez niego wyznaczonym.

4. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

#### **§ 17.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziały sportowe realizują dodatkowo program szkolenia sportowego.
3. Kalendarz każdego roku określają odrębne przepisy.

#### **§ 18.**

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 5–10 minut, a przerwy obiadowe 15–20 minut.
4. W uzasadnionych wypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w edukacji wczesnoszkolnej w blokach tematycznych, programach autorskich, eksperymentach dydaktycznych, treningach sportowych możliwe jest ustalenie innej długości trwania przerw i lekcji. Wymaga to zgody dyrektora.
5. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup między oddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 19.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Obowiązki wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który prowadzi oddział w całym cyklu nauczania, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.

#### **§ 20.**

1. W miarę posiadanych możliwości w szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne oraz

wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne i logopedyczne, a także organizuje pomoc nauczyciela wspomagającego dla uczniów posiadających odpowiednie orzeczenia PPP.

3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określane są indywidualnie dla każdego ucznia.

4. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, a podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym organ prowadzący zapewnia bezpłatną naukę języka polskiego. Zasady organizacji takiej pomocy określone są w Rozporządzeniu MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

#### § 20a

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć nie jest możliwa.

2. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
- 5) w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.

- 6) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

### 3. Zadania Dyrektora:

- 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
- 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 4) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 6) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 7) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
  - 8) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

#### 10. Zadania Rady Pedagogicznej

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację ZOOM, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
- 4) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
- 5) Wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami, z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.
- 6) Pedagog szkolny i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

#### 11. Organizacja nauczania zdalnego

- 1) Sposobem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, aplikacja ZOOM, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
- 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.

- 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line, odbierania wysyłanych przez nauczycieli materiałów i terminowego wykonywania zadanych prac.
- 4) Sposób wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
- 5) W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
- 6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
- 7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Szkoły ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

12. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:

- 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
- 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
- 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

13. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów Zintegrowanej Platformy

Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji



Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

15. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę ZOOM, przez dziennik elektroniczny Librus, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
16. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
17. Nauczyciel prowadząc lekcję on-line dostosowuje czas pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych i uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń elektronicznych.
18. Plan lekcji on-line poszczególnych klas oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń elektronicznych.
19. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym Librus.
20. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio, audio video lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji ZOOM.
21. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.
22. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności
  - 1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub przesyłają pocztą elektroniczną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
  - 2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

- 3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac w terminie wskazanych przez nauczyciela przez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
- 4) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywny udział uczniów na lekcjach),
  - b) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje, projekty oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - c) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
- 5) Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy on-line w trybie i formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu.
- 6) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego Librus .
- 7) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub nieobecnością ucznia na lekcjach online.

### 23. Ocenianie postępów w nauce

- 1) Ocenianie uczniów polegać będzie na ocenie funkcjonowaniu i pracy ucznia w okresie nauki na odległość, szczególnie systematyczność i aktywność, pracy w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także w okresie przywrócenia zajęć stacjonarnych w szkołach.
- 2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w czasie kształcenia na odległość przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy przez odesłanie jej nauczycielowi, odpowiedzi do zadanych zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane innej formy pracy.
- 3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
- 4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej

sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

- 5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus .
- 6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 7) Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
- 8) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
- 9) Wagi ocen zostają zniesione.
- 10) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

#### 24. Sposób odnotowywania obecności uczniów

- 1) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
- 2) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy „obecność zdalna”.
- 3) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

## 25. Postanowienie końcowe

- 1) W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
- 2) W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

### § 21.

1. W szkole ustala się wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnętrznym systemem doradztwa zawodowego objęci są uczniowie wszystkich klas i ma on na celu:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego kształcenia zawodowego;
  - 2) poznanie siebie, swoich zainteresowań i uzdolnień a także kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości w aspekcie wyboru zawodu;
  - 3) poznanie struktury szkolnictwa oraz rynku pracy, w tym klasyfikacji nowych zawodów;
  - 4) kształtowanie umiejętności pracy w zespole i postaw szacunku do pracy.
3. W szkole ustala się różne sposoby realizacji zadań w zakresie doradztwa zawodowego, w tym:
  - 1) warsztaty grupowe i zajęcia lekcyjne prowadzone przez doradcę zawodowego;
  - 2) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów i absolwentami różnych szkół;
  - 3) wycieczki zawodowo-poznawcze i udział w dniach otwartych i giełdach szkół;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i wsparcie dla ich rodziców w zakresie reorientacji zawodowej.

### § 22.

1. Dla uczniów klas 1–3 szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, a także pozostałych uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych), szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą zarządzaną przez kierownika świetlicy.
3. Plan pracy świetlicy jest załącznikiem do planu pracy szkoły, z którym musi być skorelowany.

4. Podział na grupy wychowawcze i przydział tych grup wychowawcom proponuje kierownik świetlicy, a corocznie zatwierdza dyrektor.

5. Organizację i czas pracy świetlicy określają procedury, stanowiące załącznik do niniejszego statutu.

### § 23.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która służy do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.

2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć w taki sposób, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Szczegółowe zadania biblioteki i jej pracowników określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora.

### § 24.

1. (uchylony)

2. (uchylony)

### § 25.

1. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele korzystają z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

2. Dopuszcza się, po wyrażeniu zgody przez dyrektora, organizowanie na terenie szkoły zbiórek harcerskich i spotkań innych organizacji pozaszkolnych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie spotkań określonych w ust. 2. odpowiedzialni są organizatorzy zgodnie z zasadami uzgodnionymi przez zainteresowane strony.

4. W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz dba o ich zdrowie w czasie pobytu

w szkole poprzez:

- a) Prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli;
- b) Dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
- c) Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły;
- d) Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem;
- e) Ucznia można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po powiadomieniu jego rodziców poprzez panel zastępstw w dzienniku elektronicznym;
- f) Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
- g) Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- h) Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły;
- i) Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Uczniowie**

#### **§ 26.**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) (uchylony);
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania w tym rozwijania szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód;
- 3) (uchylony);
- 4) swobody sumienia i wyznania oraz wyrażania myśli i przekonań w kulturalny

sposób, jeżeli nie narusza dóbr osobistych i godności innych osób;

- 4a) życia w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między wszystkimi narodami;
- 5) systematycznej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO);
- 6) rozwijania talentów, zdolności i osobowości na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych w ramach możliwości szkoły oraz do korzystania z doradztwa zawodowego;
- 7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce korzystania z opieki zdrowotnej (pielęgniarka), pedagogicznej oraz psychologicznej, a uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych do otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie ze stosownym rozporządzeniem MEN;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 10) czasu na uzupełnienie wiedzy po usprawiedliwionej, co najmniej tygodniowej ciągłej nieobecności na lekcjach, ustalonego przez nauczyciela;
- 11) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły lub poza nią;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 13) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia, dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, a w szczególnych sytuacjach Rady Pedagogicznej w przypadku naruszenia jego praw.

## 2. Uczeń klasy sportowej ma ponadto prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawców, nauczycieli i opiekunów grup sportowych w rozwiązywaniu problemów wynikających z konieczności pogodzenia nauki i sportu, a w szczególności do pomocy dydaktycznej w przezwyciężaniu trudności w nauce;
- 2) (uchylony)
- 3) korzystania, pod opieką nauczyciela, ze sprzętu sportowego oraz infrastruktury sportowo-rekreacyjnej szkoły;
- 4) uczestniczenia w szkoleniowych obozach sportowych;
- 5) nieprzygotowania do lekcji w dniu następnym z zakresu materiału realizowanego w czasie jego nieobecności po jednodniowych zawodach sportowych;

- 6) jednego dnia na uzupełnienie zaległości w nauce po zawodach kilkudniowych. W tym dniu uczeń może być zwolniony ze wszystkich form sprawdzania wiadomości. O planowanych zawodach powinien powiadomić wychowawcę właściwy nauczyciel wychowania fizycznego.
- 7) właściwego zapisu w dokumentacji szkolnej absencji wynikającej z udziału w zawodach sportowych (odnotowywanej jako „zawody lub wycieczka”).

### § 26a

Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w *Standardach ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz w Warszawie*.

### § 27.

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela uzupełniać zaległości, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 2) (uchylony)
- 3) być obecny na zajęciach wychowania fizycznego pomimo zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub w oparciu o decyzję administracyjną dyrektora szkoły;
- 4) przebywać na terenie placówki w czasie określonym w planie lekcji; wcześniejsze opuszczenie szkoły może nastąpić tylko po okazaniu pisemnego zwolnienia od rodzica (opiekuna prawnego) i poświadczeniu go przez wychowawcę, nauczyciela uczącego  
lub sekretarza szkoły albo po osobistym powiadomieniu – Librus, SMS - przez rodzica (opiekuna prawnego) jednej z wyżej wymienionych osób;
- 5) pisemnie usprawiedliwić nieobecności i spóźnienia w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Niedostarczenie w wyznaczonym terminie usprawiedliwienia spowoduje uznanie nieobecności (spóźnienia) za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienie musi zawierać konkretne daty nieobecności lub spóźnień dziecka z czytelnym podpisem rodzica lub opiekuna znanego wychowawcy; w tym za pośrednictwem e-dziennika;
- 6) godnie reprezentować szkołę i uczestniczyć w jej życiu;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 9) odnosić się właściwie do uczniów na terenie szkoły i poza nią, a w szczególności



nie prowokować bójek oraz nie używać złośliwych i wulgarnych określeń względem innych osób;

- 10) chronić życie i zdrowie własne oraz innych, swoim postępowaniem nie stwarzać zagrożenia dla innych, przestrzegać zasad higieny;
  - 11) zmieniać obuwie na lekkie (z miękką i nierysującą podeszwą) i pozostawiać w szatni odzież wierzchnią;
  - 12) dbać o przestrzeganie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie;
  - 12a) na zajęciach z wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz sportowe obuwie;
  - 13) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, z wulgarną grafiką i/lub napisami (także w językach obcych), dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia;
  - 14) w czasie uroczystości szkolnych nosić strój galowy – ciemna spódnica lub spodnie; biała bluzka lub koszula. O innych elementach stroju galowego decyduje dyrektor szkoły;
  - 15) uczniowie nie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń z dostępem do Internetu. Podczas zajęć edukacyjnych telefon lub inne urządzenia z dostępem do Internetu mają być wyłączone i schowane. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) uczeń może używać telefonu lub innego urządzenia z dostępem do Internetu po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela i w wyznaczonym przez niego miejscu.
  - 16) uzyskać zgodę osoby nagrywanej na rejestrację dźwięku lub fotografowanej na rejestrację obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia;
  - 17) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, rozprowadzania i używania środków odurzających (m. in. narkotyków i dopalaczy) na terenie szkoły i poza nią;
  - 18) dbać o ład i porządek w szkole (w tym przydzielone uczniowi szafki) oraz mienie szkolne, własne i innych. Za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (opiekunowie prawni);
  - 19) bezwzględnie przestrzegać poleceń opiekuna podczas wycieczek, obozów sportowych i imprez poza szkołą; stosować się do zasad określonych w szkole.
- 2. Uczeń klasy sportowej musi ponadto:**
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w lekcjach wychowania fizycznego, zajęciach sportowych i posiadać strój sportowy odpowiedni do miejsca zajęć;
  - 2) reprezentować godnie szkołę we wszystkich imprezach i zawodach sportowych

ujętych w programie sportowym szkoły oraz wynikających z programu szkoleniowego;

- 3) w określonym terminie poddawać się wyznaczonym badaniom lekarskim, których brak powoduje niedopuszczenie do zajęć sportowych;
  - 4) dbać o reprezentacyjny sprzęt osobisty (dresy, koszulki, spodenki), sprzęt sportowy wykorzystywany w procesie szkolenia sportowego;
  - 5) przebywać w obiektach sportowych wyłącznie pod opieką nauczyciela i podporządkować się regulaminowi tych obiektów;
  - 6) udokumentować zwolnieniem lekarskim długotrwałą niezdolność do ćwiczeń; w przypadku zwolnienia powyżej 10 dni przedłożyć zaświadczenie wydane przez lekarza;
  - 7) poinformować nauczyciela o przewidywanej dłuższej nieobecności na zajęciach i imprezach sportowych z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Uczeń klasy sportowej w celu podniesienia poziomu wyszkolenia powinien:
- 1) wstąpić do Uczniowskiego Klubu Sportowego Wilanowia, by móc uczestniczyć w klubowych zawodach sportowych uwzględnionych w planie szkoleniowym;
  - 2) uczestniczyć w letnich obozach szkoleniowych.

## § 28.

### 1. (uchylony)

2. Dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, przewidziane są następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała na forum klasy – może być w formie pisemnej;
- 2) pochwała na forum szkoły;
- 3) promocja z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem) za osiągnięcie średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75 lub wyższej oraz co najmniej bardzo dobrego zachowania;
- 4) nagroda rzeczowa za finałowe miejsce w konkursie przedmiotowym, pracę społeczną na rzecz szkoły oraz uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem;
- 5) list pochwalny do rodziców (dotyczy uczniów klas ósmych szkoły podstawowej);
- 6) nagroda dyrektora szkoły dla najlepszego ucznia klas ósmych szkoły podstawowej (Uczeń Roku);
- 7) nagrody dyrektora szkoły dla sportowców roku klas ósmych szkoły podstawowej (ucznia i uczennicy);

- 8) stypendium za wyniki w nauce zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego;
- 9) inne nagrody dla wyróżniających się uczniów.

3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach przedmiotowych, tematycznych, artystycznych, zawodach sportowych odnotowuje się zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych oraz zgodnie z wykazem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

4. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego i postanowień statutu uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie lub nagana przez wychowawcę w formie ustnej lub pisemnej;
- 2) pozbawienie możliwości udziału w organizowanych przez klasę lub szkołę pozalekcyjnych imprezach rozrywkowych lub wycieczkach rekreacyjnych;
- 3) nagana udzielona przez klasowy zespół nauczycieli w formie pisemnej;
- 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy na wniosek wychowawcy lub nauczyciela uczącego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) w stosunku do ucznia klasy sportowej, opiekun grupy sportowej, informując wychowawcę, może ponadto:
  - a) ograniczyć prawo ucznia do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych,
  - b) usunąć z obozu sportowego lub zawodów sportowych w porozumieniu z rodzicami.

5. O przyznawanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów prawnych). Rodzic może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

**5a) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:**

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez rodzica ucznia;
- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;

- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów klasy, Samorządu Uczniowskiego;
- 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, przez informację zamieszczoną w e-dzienniku.

6. Od kar określonych w ustępie 4. w punktach: 2, 3, 5 7a uczeń, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły, który może odstąpić od zastosowania kary lub zawiesić jej wykonanie, równocześnie przydzielając uczniowi dodatkowe obowiązki. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

#### **§ 29.**

1. Uczeń klasy sportowej, który ze względów zdrowotnych nie może uczestniczyć w zajęciach sportowych, zostaje przeniesiony do klasy ogólnej.
2. Uczeń klasy sportowej, który z powodów innych niż zdrowotne nie może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, przewidzianych w planie lekcji, w okresie co najmniej półrocznym zostaje przeniesiony do klasy ogólnej.
3. Uczeń klasy sportowej, który nie robi postępów w szkoleniu, może zostać przeniesiony do klasy ogólnej na wniosek nauczyciela-opiekuna grupy sportowej (trenera) od nowego półrocza lub roku szkolnego.
4. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

#### **§ 30.**

Uczeń jest skreślony z listy uczniów szkoły po ukończeniu 18 lat dopiero z końcem roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 31.**

##### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

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 edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**1a.** 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.

**1b.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o to, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) 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.

**1c.** 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 bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. (uchylony)

3. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku. Ocena roczna nie jest przeniesieniem

oceny za drugie półrocze i uwzględnia postępy w nauce od początku roku szkolnego.

4. (uchylony)
5. Na pisemną prośbę rodziców ucznia złożoną do dyrektora szkoły nauczyciel sporządzi pisemne uzasadnienie ustalonej oceny śródrocznej i rocznej.
6. (uchylony)
7. Wychowawca klas 1–3 szkoły podstawowej na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o kryteriach i zasadach oceniania edukacji wczesnoszkolnej.
8. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o kryteriach i zasadach oceniania przedmiotowego, a wychowawca informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
10. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 9, rodzic zgłasza pisemnie z uzasadnieniem w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 11a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  - 11b. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa się w sekretariacie szkoły nie później niż tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej
  - 11c. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  - 11d. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 11e. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, jednak może

być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Na pisemny wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu w sekretariacie szkoły.
14. Egzaminy poprawkowe odbywają się w trybie określonym w Ustawie o systemie oświaty oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
15. Zasady układania zadań egzaminu poprawkowego ustalają zespoły przedmiotowe.
16. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadkach:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności, spowodowanej długotrwałą chorobą;
  - 2) trudnej sytuacji rodzinnej ucznia.
17. Na pisemny wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu w sekretariacie szkoły.
18. Zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nauczyciele wpisują w dzienniku przewidywane stopnie z przedmiotów nauczania, a wychowawca oceny zachowania i informują o nich uczniów. Oceny te mogą być podwyższone lub obniżone w wyniku pracy ucznia.
19. Rodzice ucznia są informowani za pośrednictwem e-dziennika oraz na zebraniach poprzedzających klasyfikację śródroczną lub roczną o przewidywanych ocenach z przedmiotów nauczania i zachowania, co potwierdzają podpisem na liście obecności. Nieobecność lub brak podpisu nie stanowi podstawy do zgłoszenia zastrzeżeń do procedury wystawiania stopni.
20. Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
21. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen cząstkowych w sposób określony w zasadach przedmiotowego oceniania.
22. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną.
23. Tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obejmuje:

- 1) do dnia ustalonego w kalendarzu na dany rok szkolny nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców przez dziennik elektroniczny o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) w ciągu 3 dni roboczych po otrzymaniu informacji o przewidywanych ocenach rodzic za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub uczeń na lekcji zwraca się do nauczyciela z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel informuje ucznia o sposobach poprawy oceny i zakresie wiadomości oraz umiejętności;
- 4) tryb podwyższania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych kończy się na 3 dni przed terminem rady zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej;
- 5) wyższą niż przewidywana ocenę może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych i przystępował do sprawdzianów;
- 6) ocena przewidywana może być podwyższona o jeden stopień;
- 7) ocena przewidywana może być obniżona, ale nie do oceny niedostatecznej;
- 8) dokumentację związaną z procedurą podwyższania oceny przewidywanej nauczyciel przechowuje do zakończenia roku szkolnego.

24. Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania obejmuje:

- 1) do dnia ustalonego w kalendarzu na dany rok szkolny wychowawca informuje ucznia i jego rodziców przez dziennik elektroniczny o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania;
- 2) w ciągu 3 dni roboczych po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rodzic za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub uczeń na lekcji zwraca się do wychowawcy z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania;
- 3) wychowawca podejmuje działania mające na celu ustalenie ostatecznej oceny zachowania: zwraca się do nauczycieli uczących oraz innych pracowników szkoły z prośbą o opinię, analizuje uwagi w dzienniku lekcyjnym, zwraca się o wydanie opinii przez uczniów danego oddziału, słucha argumentów zainteresowanego ucznia;
- 4) tryb podwyższania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania kończy się na 3 dni przed terminem rady zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej. Ocena zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego.

24a O wyższą niż przewidywana ocenę nie może ubiegać się uczeń, który wielokrotnie naruszał zasady współżycia społecznego, zachowywał się lekceważąco wobec uczniów i dorosłych, zachowaniem poniżał ich godność.



25. (uchylony)

26. (uchylony)

### § 32.

1. W edukacji wczesnoszkolnej stosuje się oceny opisowe z wyjątkiem religii/etyki. Klasyfikacja półroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.

2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej w wypadku stwierdzenia, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w wypadku rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Jeśli zastrzeżenia dotyczą rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, muzyki plastyki, sztuki, informatyki egzamin przeprowadza się z zajęć praktycznych oraz w formie ustnej z wiadomości teoretycznych. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Nauczyciel, który wystawił kwestionowaną ocenę, może odmówić udziału w pracach komisji;
- 2) w wypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zapoznaje się z uzasadnieniem rodzica, opinią wychowawcy klasy oraz uwagami w dzienniku elektronicznym i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Skład komisji w powyższych przypadkach ustala się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty oraz z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### § 33.

#### **Ocenianie śródroczne i roczne w klasach IV-VIII**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej są cyfrowe wg następującej skali:

- 1) celujący –6;
- 2) bardzo dobry –5;

- 3) dobry –4;
- 4) dostateczny –3;
- 5) dopuszczający –2;
- 6) niedostateczny –1.

2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiadomości i umiejętności w pełni wyczerpujące zagadnienia zawarte w programie nauczania;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, a także potrafi korzystać z różnych źródeł informacji;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale;
- 4) potrafi formułować problemy i dokonywać ich syntezy;
- 5) proponuje nietypowe rozwiązania;
- 6) (uchylony)
- 7) jest zawsze przygotowany i aktywny na lekcji, systematycznie w ciągu roku szkolnego realizuje dodatkowe wymagania;.
- 8) (uchylony)

2a. 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.

3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 2) potrafi stosować wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
- 3) wykazuje się dużą samodzielnością;
- 4) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, łącząc je w logiczny ciąg;
- 5) potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy;
- 6) (uchylony)
- 7) jest zawsze przygotowany i aktywny na lekcji;
- 8) posługuje się poprawnym językiem oraz wykorzystuje słownictwo naukowe.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 2) potrafi stosować wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w typowych sytuacjach;
  - 3) (uchylony)
  - 4) jest aktywny i przygotowany do lekcji;
  - 5) wyjaśnia i uogólnia zjawiska przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
  - 6) używa prawidłowego słownictwa, popełnia nieliczne błędy.
  
5. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności konieczne do dalszego kształcenia;
  - 2) potrafi stosować wiedzę do rozwiązywania typowych problemów i zadań z pomocą nauczyciela;
  - 3) (uchylony)
  - 4) korzysta z różnych źródeł wskazanych przez nauczyciela;
  - 5) stara się być przygotowany jest aktywny i na lekcji;
  - 6) posługuje się językiem prostym i zrozumiałym, a popełniane błędy nie przekreślają wartości pracy.
  
6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia;
  - 2) z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zagadnienia o niewielkim stopniu trudności;
  - 3) (uchylony)
  
7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych do dalszego kształcenia;
  - 2) nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela rozwiązywać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności;
  - 3) z prac pisemnych otrzymuje oceny niedostateczne;
  - 4) popełnia liczne i rażące błędy;
  - 5) nie posiadał umiejętności stosowania podstawowej wiedzy;
  - 6) wykazuje brak zainteresowania przedmiotem, odrzuca wszelką pomoc

oferowaną przez nauczyciela przedmiotu jak i pedagoga szkolnego.

8. Ocena powinna uwzględniać wkład pracy ucznia i jego możliwości.
9. Przy ustalaniu stopni z muzyki, plastyki (sztuki), techniki, wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.
10. Ocenom cząstkowym, śródrocznym i rocznym może towarzyszyć krótkie słowne wyjaśnienie, uzasadniające stopień.
11. (uchylony)
12. Nauczyciel stosuje różne formy sprawdzania osiągnięć (prace pisemne, odpowiedzi ustne, projekt, głośne czytanie, recytacja, poprawność rozwiązania zadań konkursowych).
13. Ocenianie jest systematyczne i jawne:
  - 1) każdorazowo nauczyciel winien uprzedzić uczniów o sposobie oceniania (np. kartkówka będzie na + lub –, a nie na stopień);
  - 2) w przypadku pracy grupowej uczniowie powinni być poinformowani o zasadach oceniania;
  - 3) w ciągu półrocza każdy uczeń powinien uzyskać minimum 3 stopnie cząstkowe, proporcjonalnie do liczby godzin, wynikających z ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
  - 4) w dzienniku powinny być zawarte informacje o tym, za co wystawione są poszczególne stopnie;
  - 5) w czasie zebrań z rodzicami są oni informowani o postępach w nauce, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach dziecka i jego stopniach, a także o zachowaniu.
14. Ocenianie prac pisemnych:
  - 1) prace pisemne mogą być realizowane w formie:
    - a) pracy klasowej (obejmuje obszerną partię materiału i czas trwania wynosi minimum 1 godz. lekcyjną),
    - b) sprawdzianu (obejmuje 1 temat lub dział i czas trwania nie dłuższy niż 20–30 minut),
    - c) kartkówki (obejmuje ostatnią lekcję i czas trwania 10–15 minut);
  - 2) każda praca klasowa i sprawdzian winny być zapowiedziane i zapisane w dzienniku co najmniej tydzień wcześniej;
  - 3) termin wystawiania ocen ze sprawdzianów i prac klasowych – 2 tygodnie, a w wyjątkowych przypadkach – 3 tygodnie; warunkiem

koniecznym do przeprowadzenia kolejnego sprawdzianu lub pracy klasowej jest oddanie poprzedniej pracy;

- 4) sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany są udostępniane uczniom i ich rodzicom na zasadach:
  - a) uczniom udostępniane są podczas lekcji;
  - b) rodzicom poprzez ucznia, który jest zobowiązany przynieść pracę na kolejną lekcję. Niezwrocenie pracy jest odnotowane przy ocenie w dzienniku lekcyjnym, a złamanie ustalonej zasady dotyczącej oddania pracy wpisane w uwagach o zachowaniu ucznia;
  - c) rodzic podpisem na pracy potwierdza wgląd do sprawdzianu;
  - d) podczas zebrań z rodzicami nauczyciel na prośbę rodzica okazuje pracę ucznia do wglądu.
- 5) uczniowie klas 7 i 8 szkoły podstawowej w ciągu tygodnia mogą pisać łącznie nie więcej niż 3 sprawdziany lub prace klasowe i 3 kartkówki a uczniowie w klasach 4-6 szkoły podstawowej łącznie nie więcej niż 2 sprawdziany i 3 kartkówki. Zalecenie to nie obejmuje sprawdzianów poprawkowych i przekładanych na prośbę uczniów, przy czym w jednym dniu nie mogą pisać więcej niż 1 sprawdzian (pracę klasową) i 1 kartkówkę;
- 6) uczniowie nieobecni mają obowiązek przystąpić do pisania pracy klasowej (sprawdzianu) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 7) jeśli zaplanowany sprawdzian nie odbywa się z powodów dotyczących uczniów danej klasy, to winien być napisany na najbliższej lekcji danego przedmiotu bez względu na liczbę sprawdzianów w tym dniu lub tygodniu;
- 8) przy ocenianiu prac pisemnych ( prace klasowe), w których określono punktację zadań, obowiązują poniższe kryteria:
  - a) 0% – 33% niedostateczny,
  - b) 34% – 50% dopuszczający,
  - c) 51% – 73% dostateczny,
  - d) 74% – 86% dobry,
  - e) 87% – 96% bardzo dobry,
  - f) 97% – 100% celujący,
- 9) w przypadku testów jednokrotnego wyboru (prace klasowe), obowiązują kryteria:
  - a) 0% – 40% niedostateczny,
  - b) 41% – 59% dopuszczający,
  - c) 60% – 75% dostateczny,
  - d) 76% – 89% dobry,
  - e) 90% – 97% bardzo dobry,

- f) 98% – 100% celujący,
- 10) (uchylony)

### § 34.

#### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty oraz z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej według następującej skali:

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

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu i odwrotnie oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Przy wystawianiu oceny zachowania brane są pod uwagę obszary:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kierowanie się dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne, kolegów oraz innych osób;
- 4) godne, kulturalne zachowanie się, stosowny ubiór w szkole i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) okazywanie szacunku innym osobom;
- 6) dbałość o poprawność i piękno mowy ojczystej;
- 7) dbałość o honor i tradycje szkoły.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie:

- 1) zebranych informacji o uczniach od nauczycieli;
- 2) opinii uczniów danej klasy;
- 3) samooceny ucznia.

5. (uchylony)

6. Ocena zachowania, wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z wyjątkiem

sytuacji, gdy rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą zastrzeżenie do trybu wystawiania oceny rocznej.

7. Rodzice są na bieżąco informowani o zachowaniu swojego dziecka za pośrednictwem e-dziennika oraz podczas spotkań z wychowawcą.

8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i taktem wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, nikt nie zgłasza zastrzeżeń (pisemnych lub ustnych);
- 3) dba o ubiór zgodny z obowiązującymi normami w szkole, określonymi w statucie;
- 4) jest uczciwy, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób;
- 5) szanuje pracę swoją i innych, jest życzliwy i koleżeński;
- 6) jest odpowiedzialny, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 7) zawsze systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 8) w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności i spóźnienia (w szczególnych przypadkach losowych dopuszcza się 1 nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną lub 1 nieusprawiedliwione spóźnienie w półroczu);
- 9) aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły i podejmuje działania na rzecz środowiska lokalnego.

9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyróżnia się rzetelnym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- 2) wyróżnia się bardzo dobrym zachowaniem wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) zawsze dba o swój ubiór zgodny z obowiązującymi normami w szkole;
- 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 5) w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności i spóźnienia (dopuszcza się 2 nieusprawiedliwione godziny lekcyjne i 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w półroczu);
- 6) bierze aktywny udział w życiu klasy lub szkoły;
- 7) zawsze dba o porządek w swoim otoczeniu.

10. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w sposób niebudzący zastrzeżeń;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 3) ma w terminie usprawiedliwione wszystkie spóźnienia i nieobecności (dopuszcza się 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i 7 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu);
- 4) bierze udział w życiu klasy;
- 5) wypełnia obowiązki określone w statucie, w tym spełnia wymagania dotyczące ubioru zgodnego z obowiązującymi w szkole normami;
- 6) nie otrzymuje uwag o niewłaściwym zachowaniu (ustnych lub pisemnych).

**11. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) ma zazwyczaj właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, nie zawsze dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
- 2) na ogół przestrzega norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, szanuje innych ludzi;
- 3) sporadycznie nie wypełnia obowiązków ucznia dotyczących ubioru, zgodnego z obowiązującymi normami w szkole;
- 4) niekiedy przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 5) ma nieusprawiedliwione spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności (łącznie w półroczu do 25 godzin).

**12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczy przynajmniej jeden z niżej wymienionych punktów:**

- 1) ma nieusprawiedliwione nieobecności i nieusprawiedliwione spóźnienia (łącznie w półroczu nie mniej niż 26 godzin);
- 2) dezorganizuje pracę na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela (brak poprawy mimo rozmów z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, rodzicami, otrzymania pisemnego upomnienia wychowawcy),
- 3) często bywa nietaktowny i niekulturalny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (używa wulgarnych słów, wypowiada się aroganckim, podniesionym tonem, kłamie, nie szanuje godności innych ludzi);
- 4) niszczy mienie szkoły lub mienie innych osób;
- 5) fałszuje dokumentację szkolną lub dokumenty okazywane nauczycielom;
- 6) w szkole, na wycieczce szkolnej, obozie sportowym pił alkohol, palił papierosy, użył narkotyków – zdarzenie było incydentalne.

**13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy przynajmniej jeden z niżej**



wymienionych punktów:

- 1) ma nieusprawiedliwione nieobecności i nieusprawiedliwione spóźnienia (łącznie w półroczu nie mniej niż 45 godzin);
- 2) stale dezorganizuje pracę na lekcjach, używa wulgaryzmów, grozi, kłamie – brak poprawy mimo otrzymania w I półroczu oceny nieodpowiedniej;
- 3) otrzymał naganę klasowego zespołu nauczycieli;
- 4) zachowuje się agresywnie wobec koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i innych osób w szkole i poza nią;
- 5) uczestniczył w drastycznym choć incydentalnym pobiciu, nawet poza terenem placówki;
- 6) łamie prawo w szkole i poza nią (wymuszenie, kradzież, dewastacja mienia, rozbój i inne wybryki chuligańskie);
- 7) pali papierosy, pije alkohol, rozprawdza narkotyki, używa ich; w przypadku ucznia zagrożonego nieodpowiednią oceną zachowania zdarzenie może być incydentalne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 35.**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 36.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### **§ 36.**

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 3) systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 4) pomoc i wsparcie w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza nią;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej według obowiązujących przepisów;
- 7) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, realizowanie zaleceń pohospitacyjnych i powizytacyjnych;
- 8) współpraca z Radą Rodziców Szkoły Podstawowej nr 300.

### 3. Obowiązki każdego nauczyciela:

- 1) punktualnie rozpoczynać i kończyć lekcje;
- 2) po ostatniej lekcji danej klasy sprowadzić ją do szatni i dopilnować porządku, a każdy nauczyciel kończący w danym dniu zajęcia z klasami edukacji wczesnoszkolnej odprowadza dzieci do świetlicy;
- 3) prowadzić rozmowy z rodzicami w czasie umówionych spotkań, a nie w trakcie lekcji;
- 4) odbywać dyżur zgodnie z harmonogramem;
- 5) zapoznawać się codziennie z informacjami dotyczącymi zastępstw w e-dzienniku oraz w pokoju nauczycielskim, a swoim podpisem potwierdzić jego realizację;
- 6) zawiadomić o nieobecności w pracy w miarę możliwości dzień wcześniej lub pierwszego dnia nieobecności do godz.8;
- 7) dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie określonym przepisami prawa;
- 8) zawiadomić o przedłużeniu choroby i o dniu powrotu do pracy;
- 9) składać podania o dzień wolny do dyrektora szkoły z trzydniowym wyprzedzeniem;
- 10) systematycznie wpisywać do dziennika prawidłowo sformułowany temat lekcji, sprawdzać i notować obecność uczniów na zajęciach (dotyczy również zastępstw);
- 11) organizując wycieczki i obozy sportowe stosować przyjęte w szkole zasady;
- 12) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych Radach Pedagogicznych, zebraniach z rodzicami, dniach otwartych oraz innych imprezach organizowanych w szkole;

- 13) dbać o każdą salę lekcyjną, w której prowadzi zajęcia oraz o inne pomieszczenia szkolne;
- 14) nie używać telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych;
- 15) przestrzegać innych zasad ujętych w Kodeksie Etyki.

### **§ 37.**

- 1.** Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą Klasowy Zespół Nauczycieli. Do zadań Zespołu należy analiza osiągnięć uczniów i ich problemów, a także tworzenie programów naprawczych oraz objęcie zindywidualizowaną ścieżką kształcenia uczniów posiadających opinię PPP.
- 2.** Nauczyciele pokrewnych grup przedmiotowych tworzą zespoły przedmiotowe.
- 3.** Rodzaje zespołów i ich skład określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 4.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu (lider).
- 5.** Do zadań zespołu przedmiotowego należy: organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyboru i realizacji programów nauczania oraz podręczników;
  - 2) opracowanie szczegółowych i jednolitych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania ich osiągnięć;
  - 3) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego;
  - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni, wyposażaniu ich w niezbędne pomoce naukowe i sprzęt dydaktyczny.

### **§ 38.**

- 1.** Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w procesie wychowawczym. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych; realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
- 2.** Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami ucznia, udzielanie informacji o jego postępach w nauce oraz zachowaniu; współpraca z rodzicami

w rozwiązywaniu problemów;

- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale (Klasowy Zespół, Nauczycieli), koordynowanie i uzgadnianie z nimi działań wychowawczych, programów naprawczych;
- 5) w klasach sportowych współpraca z nauczycielem-opiekunem grupy sportowej;
- 6) współpraca z pedagogami szkolnymi i innymi nauczycielami wspomagającymi;
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków;
- 8) otaczanie opieką dzieci wymagających szczególnej uwagi;
- 9) analiza wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem, a w szczególności z zasadami WO;
- 12) podawanie niezbędnych informacji i zarządzeń obowiązujących w szkole.

3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych organizacji i fundacji.

### § 39.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, dlatego też:

- 1) ma obowiązek znać przepisy BHP i związane z bezpieczeństwem w drodze do szkoły, przestrzegać ich oraz uczyć dzieci przestrzegania tych przepisów oraz dbać o to, aby wszystkie zajęcia z uczniami odbywały się w warunkach niezagrożających ich życiu i zdrowiu;
- 2) ma obowiązek zapewnić uczniom pierwszą pomoc w przypadku zaistnienia sytuacji wypadkowej, zgłaszać wypadki przełożonym;
- 3) nauczyciele wychowania fizycznego oraz fizyki, chemii, informatyki mają obowiązek opracować stosowne regulaminy korzystania z pomieszczeń i zapoznać z ich treścią uczniów;
- 4) nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek zwolnić z czynnego udziału w ćwiczeniach uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa podczas ćwiczeń;
- 5) uczniowie nie mogą być pozostawieni bez opieki w sali lekcyjnej, szatni, na korytarzu, boiskach i innych miejscach na terenie szkoły;
- 6) przed wycieczkami, wyjściami z budynku szkolnego, pracami porządkowymi,

należy każdorazowo przypomnieć zasady BHP;

- 7) w razie stwierdzenia stanu zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć z dziećmi nauczycielowi nie wolno ich prowadzić aż do usunięcia tych zagrożeń.

#### § 40.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia;
- 4) organizowanie pomocy w wyrównywaniu i likwidowaniu deficytów parcjalnych;
- 5) monitorowanie i organizowanie pomocy materialnej uczniom oraz inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. W celu realizacji zadań pedagog i psycholog stale współpracuje z rodzicami, dyrekcją szkoły, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkami opieki społecznej i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

3. Realizując zadania pedagog i psycholog powinni prowadzić ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki oraz pełną dokumentację swojej pracy.

#### § 41.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne i prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów i podejmowanie działań profilaktycznych;
- 2) współpraca z nauczycielami oraz dyrekcją a także udzielanie porad i konsultacji rodzicom w zakresie stymulacji rozwoju mowy.

2. Realizując zadania logopeda powinien rzetelnie prowadzić dokumentację pracy.

#### § 42.

1. Do zadań pedagoga korekcyjno-kompensacyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnych uczniów we współpracy z rodzicami i nauczycielami.
2. Realizując zadania pedagog korekcyjno-kompensacyjny, powinien rzetelnie prowadzić dokumentację pracy.

#### § 42a.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
  - g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
2. Pedagog specjalny realizując zadania powinien planować pracę i rzetelnie prowadzić dokumentację wynikającą z przepisów prawa.

#### § 43.

1. Wychowawca świetlicy wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w odniesieniu do klas edukacji wczesnoszkolnej.
2. Zasady funkcjonowania świetlicy, formy jej pracy oraz kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) określają procedury.

#### § 44.

Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi zbiory biblioteki zgodnie z potrzebami jej użytkowników i udostępnia je w formie wypożyczeń indywidualnych oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, multimedia;
- 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych, udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 5) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 6) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli;
- 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 8) aktualizuje stronę internetową biblioteki szkolnej;
- 9) opracowuje Regulamin Biblioteki.

#### § 45.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej
2. Realizując zadania, doradca zawodowy współpracuje z nauczycielami oraz dyrekcją, a także udziela porad i konsultacji w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### § 46.

1. Na wniosek dyrektora szkoły, organ prowadzący może zezwolić na utworzenie stanowisk: pedagoga wspierającego, rehabilitanta, socjoterapeuty, instruktora gimnastyki korekcyjnej i innych specjalistów.
2. Pracę tych specjalistów określają stosowne przepisy.

#### § 47.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pomocniczy, a wśród nich:
  - 1) Sekretarz szkoły prowadzący obsługę kancelaryjną oraz odpowiadający za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracy szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy nadzorujący pracowników obsługi, dokonujący zakupów, inwentaryzacji i organizujący obsługę finansową szkoły;
  - 3) informatyk, którego zadaniem jest przestrzeganie ochrony danych cyfrowych, instalowanie programów i ich aktualizacja, konfiguracja sprzętu komputerowego i jego konserwacja;
  - 4) inspektor BHP odpowiedzialny za organizację szkoleń, wyznaczanie dróg ewakuacyjnych i przeprowadzanie alarmów próbnych;
  - 5) specjalista d.s. kadr prowadzący akta osobowe pracowników i nadzorujący SIO;
2. Pracownicy obsługi, w tym:
  - 1) woźni (woźne), których zadaniem jest podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w tym informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju uszkodzeniach sprzętu i instalacji, codzienne sprzątanie pomieszczeń w wyznaczonym terenie i dbanie o ich estetyczny wygląd;
  - 2) konserwator odpowiedzialny za wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie i konserwacja sprzętu szkolnego w tym ławek, krzeseł, drzwi,



sprzętu sportowego i obiektów na placu zabaw.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo, reagowania na niewłaściwe zachowania uczniów na terenie szkoły i w jej bezpośrednim otoczeniu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rodzice**

#### **§ 48.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapisanie dziecka do szkoły podstawowej w terminie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy ustawowo przewidziany wiek;
  - 2) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
  - 4) regularne korzystanie z dziennika Librus i usprawiedliwianie nieobecności dziecka, korzystając z funkcji e usprawiedliwienia;
  - 5) niezwłoczne przejęcie opieki na dzieckiem w sytuacji zagrożenia jego zdrowia lub życia;
  - 6) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy, aby uzyskać informację o postępach w nauce, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach dziecka i jego stopniach, a także o zachowaniu lub innych zebraniach wynikających z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego. Rodzice nieobecni powinni skontaktować się z wychowawcą.

#### **§ 49.**

1. Dla uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.
2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;

- 2) porad pedagoga, psychologa, logopedy i innych nauczycieli wspierających oraz uzyskania opinii w sprawie dziecka;
  - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły poprzez aktywne uczestniczenie w pracach organów przedstawicielskich (trójki klasowe, Rada Rodziców);
  - 4) formułowania i przekładania w kulturalnej formie uwag dotyczących pracy szkoły właściwym pracownikom szkoły, organom szkoły, a w dalszej kolejności organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania problemu przez szkołę;
  - 5) rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców (każdego ucznia reprezentuje jeden rodzic – opiekun prawny) danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
3. W ramach tej współpracy do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy:
- 1) zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego swoich dzieci, terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
  - 2) systematyczna współpraca z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;
  - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 4) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej;
  - 5) powiadamianie organów dzielnic o formie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko.
4. (uchylony)

#### **§ 50.**

Niespełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51.**

1. Szkoła jest finansowana z budżetu organu prowadzącego.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 52.**

1. Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

**§ 53.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 54.**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych).

**§ 55.**

1. Zmian w statucie dokonuje się na wniosek jednego z organów szkoły.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo do publikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu jednolitego statutu.