

KLAUZULA INFORMACYJNA
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Dyrekcja Szkoły informuje Pana/Panią, że:

Administratorem Państwa Danych jest: Zespół Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego
Ul. Powstańców Śląskich 67a, 01-355 Warszawa
Dyrektor Jarosław Pytlak

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnił jego dane kontaktowe: Krystyna Budziszewska
krystyna.budziszewska@stonabemowie.edu.pl

Państwa dane będą przetwarzane w celu: realizacji obowiązku szkolnego przez Państwa dziecko oraz wszelkich zadań z tego wynikających.

Podstawą do przetwarzania Państwa danych osobowych jest: udzielona przez Państwa zgoda na przetwarzanie danych związana z realizacją obowiązku szkolnego.

Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów: Państwa dane nie są przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.

Okres przechowywania danych: Państwa dane będą przechowywane do odwołania, jednak nie krócej niż przez okres nauki dziecka.

Mają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
4. przenoszenia danych,
5. cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są: wymogiem ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (z 2016 r., poz. 650)

Pani/Pana dane: Nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu.

DYREKCJA SZKOŁY

SZANOWNI RODZICE!

Oddajemy w Wasze ręce statut Szkoły Podstawowej nr 24 STO, znowelizowany w roku 2023. Przy okazji tej nowelizacji zlikwidowany został regulamin szkoły – statut i będący załącznikiem do niego „Wewnątrzszkolny system oceniania” będą jedynymi dokumentami opisującymi działalność naszej placówki. Prosimy o zapoznanie się z nimi i podpisanie stosownego oświadczenia znajdującego się w końcowej części broszury. Umieściliśmy tam również szereg innych oświadczeń wymaganych przez obowiązujące prawo.

Zgodnie z regulacjami ustawowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych rodzice winni wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez placówki oświatowe, do których uczęszczają ich dzieci. Prosimy Państwa również o wypełnienie oświadczenia dotyczącego numerów telefonów kontaktowych. Wszystkie te oświadczenia prosimy podpisać i niezwłocznie dostarczyć wychowawcy klasy.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z Sekretariatem.

Dyrekcja Szkoły

STATUT Szkoły Podstawowej nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie jest ośmioletnią szkołą podstawową, będącą szkołą niepubliczną, wpisaną do ewidencji prowadzonej przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy, prowadzoną na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe oraz statutu Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
2. Organem prowadzącym Szkoły jest Samodzielne Koło Terenowe nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Szkoła działa w strukturze Zespołu Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, w którego skład wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie oraz Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej – zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut jest podstawowym aktem prawa wewnętrznego regulującym działalność Szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne, a także powtarzać kwestii w nim rozstrzygniętych.
7. Siedzibą Szkoły jest ul. Muszłowa 15, 01 - 357 Warszawa.
8. Ilekroć w treści statutu jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;

- 3) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć zespół placówek oświatowych, tworzony przez Szkołę Podstawową nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie oraz Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego;
- 5) Organach Szkoły, należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Przedstawicieli Rodziców (o ile została powołana) i Samorząd Uczniowski;
- 6) STO – należy przez to rozumieć Społeczne Towarzystwo Oświatowe;
- 7) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Samodzielne Koło Terenowe nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego;
- 8) rodzicu – należy przez to rozumieć również prawnego opiekuna dziecka;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 11) KN – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 12) zajęciach online – rozumie się przez to zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 13) WSO – rozumie się przez to wewnątrzszkolny system oceniania;
- 14) organie nadzoru pedagogicznego – rozumie się przez to Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
- 15) dokumentach programowych – rozumie się przez to koncepcję programową STO na Bemowie, roczny plan pracy Zespołu Szkół STO oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie.

§ 2

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zatrudniani zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Pracodawcą dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy jest Zespół Szkół.
3. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor. Dyrektor w ramach swoich kompetencji prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.

§ 3

1. Uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, tworzą społeczność szkolną.
2. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu Szkoły bezpośrednio oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w kolejalnych organach Szkoły oraz strukturach Organu prowadzącego.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek:
 - 1) dbać o dobre imię Szkoły;
 - 2) szanować poglądy i przekonania innych osób;
 - 3) okazywać sobie wzajemnie szacunek;
 - 4) zachowywać się godnie i kulturalnie;
 - 5) dbać o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 6) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;

- 7) przestrzegać niniejszego statutu oraz dokumentów tworzonych na jego podstawie.
4. Członkowie społeczności szkolnej mają prawo do ochrony swoich statutowych przywilejów oraz możliwość dochodzenia swoich praw za pośrednictwem organów ich reprezentujących.

§ 4

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów, z wyjątkiem sytuacji, w której powierzone zostały pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.
2. Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach prowadzonych w siedzibie Szkoły, a także biorących udział w wycieczkach i obozach organizowanych przez Szkołę.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w drodze do i ze Szkoły odpowiadają rodzice.
4. O niezapowiedzianej nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez Szkołę lub oddaleniu od grupy w trakcie wycieczki rodzice są bezzwłocznie powiadamiani.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolne opuszczenie budynku lub oddalenie od grupy ucznia Szkoły w trakcie trwania zajęć lub wycieczek, jeżeli nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły dołożyli należytej staranności w zabezpieczeniu ucznia przed samowolnym opuszczeniem budynku lub oddaleniem od grupy w trakcie trwania zajęć lub wycieczek.
6. Uczniowie są ubezpieczeni przez Szkołę od skutków nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie dojazdów.
7. Na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek i innych imprez szkolnych obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych. Zabronione jest również posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania środków wskazanych w zdaniu pierwszym. Zakaz ten dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej, jak również osób im towarzyszących.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro człowieka.
2. Głównym celem jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Szkoła, zgodnie z Deklaracją Programową Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zapewnia uczniom warunki twórczego rozwoju, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także poprzez organizację różnorodnych zajęć dodatkowych.
4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza, profilaktyczna i opiekuńcza oraz działalność organów Szkoły i organizacji działających na terenie Szkoły jest prowadzona w zgodzie z aktualnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i z zasadami pedagogiki.
5. Program działania Szkoły opisany jest w jej dokumentach programowych, przy czym koncepcja programowa jest dokumentem wieloletnim, a plan pracy dokumentem rocznym.
6. Realizacja celów Szkoły może być wspierana, na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem, przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.

FINANSOWANIE SZKOŁY

§ 6

1. Działalność Szkoły jest finansowana z opłat rodziców ustalanych przez Organ prowadzący, dotacji budżetowych, a także ze środków Organu prowadzącego, innych dotacji oraz ze środków przekazywanych Szkole w drodze darowizn, zarówno pieniężnych, jak i rzeczowych.
2. Rodzice są zobowiązani do wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 w wysokości ustalonej uchwałą Organu prowadzącego, która podlega ogłoszeniu z dwumiesięcznym wyprzedzeniem. Opłaty rodzice wnoszą z góry w terminie do 8. dnia każdego miesiąca. W wypadku opóźnienia opłat mogą być naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania wszystkich zaległych zobowiązań finansowych.
4. Wymiar opłat za naukę rozłożony jest na 10 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do czerwca każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 i 6 poniżej. Dopuszczalne jest po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora, zaliczkowe regulowanie należności za dłuższy okres.
5. Rodzice opłacający czesne z góry za cały rok szkolny, nie później niż 7 dni przed jego rozpoczęciem, otrzymują zniżkę w wysokości ustalonej przez Zarząd.
6. Dyrektor Szkoły może, na wniosek rodzica, przesunąć termin wpłaty, o której mowa w ust. 2.
7. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku zalegania przez rodziców z płatnością co najmniej dwóch wpłat miesięcznych.

Rozdział II

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 7

1. O przyjęciu do Szkoły decydują wyniki postępowania rekrutacyjnego, którego przebieg określony jest w niniejszym statucie i w przyjętym na każdy rok szkolny harmonogramie rekrutacji stworzonym przez Dyrektora. Harmonogram rekrutacji ogłasza Dyrektor nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki na stronach internetowych www.stonabemowie.edu.pl lub www.sp24sto.edu.pl oraz podczas zebrania organizacyjnego o którym mowa w ust. 3 lit. b.
2. Przystąpienie przez kandydata do rekrutacji oznacza zaakceptowanie przez jego rodziców zasad rekrutacji.
3. Rekrutacja dziecka do Szkoły odbywa się na drodze procedury kwalifikacyjnej. Procedura kwalifikacyjna obejmuje kolejno:
 - a) złożenie przez rodziców podania o przyjęcie dziecka do Szkoły podpisanego co najmniej przez jednego z rodziców, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrutacja@stonabemowie.edu.pl w terminie wskazanym w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1., według wzoru zamieszczonego na stronach internetowych www.stonabemowie.edu.pl lub www.sp24sto.edu.pl oraz dostępnego w siedzibie Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z wadliwego funkcjonowania środków technicznych, służących do przekazania podania. Nie są rozpatrywane podania dotyczące jednego dziecka przesłane w liczbie większej niż dziesięć przesyłek (bez względu na to, z ilu adresów e-mailowych zostały wysłane),
 - b) udział rodziców w zebraniu organizacyjnym, zorganizowanym w listopadzie lub grudniu roku poprzedzającego rok rozpoczęcia nauki w Szkole,
 - c) wniesienie przez rodziców w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, bezzwrotnej opłaty rekrutacyjnej w wysokości ustalonej do 30 września roku poprzedzającego rozpoczęcie

nauki przez Organ prowadzący, która to wysokość jest wskazywana w harmonogramie o którym mowa w ust. 1,

- d) udział dziecka i jednego z rodziców w pierwszym spotkaniu kwalifikacyjnym, które Szkoła zorganizuje nie później niż do końca stycznia roku rozpoczęcia nauki,
 - e) udział dziecka i co najmniej jednego z rodziców w drugim spotkaniu kwalifikacyjnym, które Szkoła zorganizuje nie później niż do końca lutego roku rozpoczęcia nauki,
 - f) podjęcie przez Dyrektora wstępnej decyzji o przyjęciu dziecka w poczet uczniów Szkoły,
 - g) wpłacenie przez rodziców wpisowego,
 - h) dostarczenie przez rodziców w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów,
 - i) podjęcie przez Dyrektora ostatecznej decyzji o przyjęciu dziecka w poczet uczniów Szkoły.
4. Terminy podane w ust. 3 lit. b, d i e mogą ulec przesunięciu w razie zbyt małej liczby kandydatów lub konieczności przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej.
 5. Szkoła przyjmuje dzieci w kolejności złożonych podań, przy czym Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce dla rodzeństwa uczniów i absolwentów oraz dzieci nauczycieli zatrudnionych w Szkole i dzieci absolwentów, o ile rodzice tych dzieci złożą podanie przed terminem, o którym mowa w ust. 3 lit. a niniejszego paragrafu.
 6. Nieobecność rodzica na zebraniu, o którym mowa w ust. 3 pkt b oraz na spotkaniach rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 3 lit. d i e, z zastrzeżeniem ust. 5, a także niewniesienie w wyznaczonym terminie opłaty rekrutacyjnej z ust. 3 lit. c, skutkuje skreśleniem dziecka z listy kandydatów do Szkoły.
 7. Spotkania kwalifikacyjne, o których mowa w ust. 3 lit. d i e, prowadzone są w siedzibie Szkoły przez wyznaczonych pracowników i dotyczą dzieci, dla których Szkoła ma zarezerwowane miejsca w oddziałach, które planuje otworzyć. Celem spotkań kwalifikacyjnych jest zapoznanie się przez Szkołę z kandydatami oraz rozpoznanie ewentualnych dysharmonii i problemów rozwojowych. W przypadku zaobserwowania problemów rozwojowych, zdrowotnych, bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych kandydata rodzice otrzymują konieczne wskazówki oraz proponowana jest kontrolna wizyta u psychologa w terminie późniejszym.
 8. Dyrektor podejmuje wstępną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka w poczet uczniów Szkoły na podstawie opinii przedstawionej przez zespół prowadzący ostatnie spotkanie kwalifikacyjne, w terminie do 7 dni od daty spotkania. Decyzja może mieć charakter warunkowy w przypadkach, o których mowa w ust. 7 zd. 3. Wydanie decyzji warunkowej zawiesza procedurę kwalifikacyjną do czasu wyznaczonego w tej decyzji. Wstępna decyzja negatywna Dyrektora w sprawie przyjęcia dziecka w poczet uczniów Szkoły na tym etapie procedury kwalifikacyjnej jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.
 9. Czynności opisane w ust. 3 lit. b i e mogą zostać pominięte w przypadku rekrutacji uzupełniającej. W rekrutacji uzupełniającej do wszystkich klas podstawą przyjęcia ucznia jest rozmowa kandydata z psychologiem szkolnym, odbywająca się w obecności jednego z rodziców. Wstępną decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły w ramach rekrutacji uzupełniającej podejmuje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę opinię psychologa.
 10. Rodzice kandydata po uzyskaniu wstępnej decyzji o przyjęciu dziecka w poczet uczniów, również w przypadku rekrutacji uzupełniającej, wnoszą w wyznaczonym terminie wpisowe w wysokości ustalonej przez organ prowadzący Szkoły. Opłata może być wniesiona jednorazowo lub w dwóch miesięcznych ratach. W przypadku rezygnacji z miejsca w szkole przed dniem 1 kwietnia roku rozpoczęcia nauki przysługuje zwrot wpisowego w wysokości 90% wniesionej kwoty. Po tym terminie Szkoła nie zwraca wpisowego.
 11. Ostateczna kwalifikacja dziecka, również w przypadku rekrutacji uzupełniającej, następuje po wpłaceniu wpisowego oraz złożeniu przez rodziców w wyznaczonym terminie w sekretariacie Szkoły pisemnego oświadczenia wg. wzoru ustalonego przez Organ prowadzący o zapoznaniu się

z treścią statutu Szkoły oraz innych dokumentów wydanych na jego podstawie, w tym zobowiązania do przestrzegania ich postanowień oraz zobowiązania do wnoszenia opłat za naukę w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący. Po wypełnieniu warunków ze zd. 1, Dyrektor podejmuje pozytywną decyzję o przyjęciu dziecka w poczet uczniów Szkoły.

12. Oświadczenie z ust. 11 musi być składane każdorazowo po zmianie statutu oraz innych dokumentów wydanych na jego podstawie albo zmianie wysokości opłat za naukę.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Przedstawicieli Rodziców - o ile została powołana,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt. b-d są organami kolegialnymi.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do:
 - 1) współdziałania w toku bieżącej działalności Szkoły;
 - 2) udziału w konsultacjach na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji, których skutki dotyczą Szkoły lub interesów członków społeczności szkolnej;
 - 3) zapewnienia ciągłości wymiany informacji pomiędzy Organami Szkoły w sprawach związanych z bieżącą i planowaną działalnością Szkoły;
 - 4) tworzenia życzliwej atmosfery, opartej na zasadzie szacunku i wzajemnego zaufania,
4. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Przedstawicieli Rodziców lub Samorządem Uczniowskim, organem właściwym do rozstrzygnięcia pozostaje Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku, gdy w sporze uczestniczy Dyrektor Szkoły, w zależności od przedmiotu, organem właściwym do jego rozpoznania pozostaje Organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 9

1. Decyzje i opinie kolegialnych organów Szkoły zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. Na wniosek jednego z członków Organu Szkoły zarządza się głosowanie tajne.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz Rady Przedstawicieli Rodziców są protokołowane.
3. Organy kolegialne Szkoły dokumentują swoją działalność poprzez prowadzenie rejestru podjętych uchwał, a w przypadku Samorządu Uczniowskiego dodatkowo prowadzą ksiązkę przychodów i wydatków.
4. Uchwały organów kolegialnych Szkoły są udostępniane członkom społeczności szkolnej. Organy Szkoły mają obowiązek udzielania sobie wzajemnie informacji w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od złożenia wniosku w formie pisemnej bądź dokumentowej, z zastrzeżeniem informacji objętych tajemnicą Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały organów Szkoły sprzeczne ze statutem Szkoły lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego uznaje się za nieważne od momentu ich uchwalenia.
6. Nieuwzględnienie opinii organu Szkoły przez Organ prowadzący, Dyrektora lub Radę Pedagogiczną wymaga wyjaśnienia na piśmie. Termin, o którym mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Organy Szkoły mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawienia ich właściwym według właściwości innym niż wnioskujący Organom Szkoły oraz Organowi prowadzącemu. - mała zmiana, myślę że tak będzie klarowniej, chodzi o to, że organy szkoły mogą wnioskować do innych organów szkoły w ww. kwestiach.
2. Opinie organów Szkoły w sprawach określonych statutem, o ile dalsze postanowienia statutu nie stanowią inaczej, formułowane są w terminie do 14 dni.
3. Organy Szkoły, z wyjątkiem Dyrektora, nie mogą reprezentować Szkoły na zewnątrz.

Dyrektor

§ 11

Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje, oraz dokonuje wobec niego pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy, Organ prowadzący. Organ prowadzący jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej w sprawie wypowiedzenia albo rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy Dyrektorowi.

§ 12

Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny wewnątrz Szkoły;
- 2) opracowuje i przedstawia Organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
 - a) program dydaktyczno-wychowawczy i program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły o którym mowa w art. 26 ustawy,
 - b) okresowe sprawozdania z działalności Szkoły,
 - c) projekty strategii rozwoju Szkoły na kolejne trzyletnie perspektywy rozwojowe,
- 3) niezwłocznie przekazuje do wiadomości Organowi prowadzącemu zalecenia i polecenia wydawane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) organizuje rekrutację uczniów do Szkoły;
- 5) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach wskazanych w statucie,
- 6) dysponuje środkami finansowymi Szkoły w ramach zatwierdzonego preliminarza, przy czym wielkość i rodzaj zobowiązań prawnych i finansowych zaciąganych samodzielnie przez Dyrektora mogą być ograniczone uchwałą Organu prowadzącego,
- 7) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły,
- 8) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły, w tym zatrudnia pracowników i ustala wysokość ich wynagrodzenia, na podstawie regulaminu wynagradzania oraz preliminarza budżetowego Szkoły, zatwierdzonych przez Organ prowadzący,
- 9) podejmuje decyzje o przyznawaniu uczniom stypendiów naukowych w ramach zatwierdzonego preliminarza,
- 10) nadzoruje prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 11) realizuje uprawnienia i odpowiada za wykonywanie obowiązków nałożonych na Szkołę przez prawo powszechnie obowiązujące,
- 12) zapewnia warunki do działalności innych Organów Szkoły.

§ 13

1. Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym zatrudnia zastępców, którym deleguje część swoich obowiązków.
2. Dla sprawnego funkcjonowania Szkoły Dyrektor może powołać pełnomocników lub koordynatorów, odpowiedzialnych za realizację określonych zadań.

§ 14

1. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i innych Organów Szkoły, przy czym w tych ostatnich, jeżeli posiedzenie zostało zwołane na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych Organów bierze udział na ich zaproszenie.
2. Dyrektor powinien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach uczniów lub rodziców zwoływanych przez Organy Szkoły lub Organ prowadzący.

Rada Pedagogiczna

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego i planu pracy Szkoły i podejmującym związane z tym decyzje, a także organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy uczący w Szkole nauczyciele oraz Dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W obradach Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.

§ 16

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek innych Organów Szkoły lub Organu prowadzącego.
2. Rada Pedagogiczna pracuje na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Nauczyciele oraz goście, o których mowa w § 15 ust. 4, biorący udział w obradach Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy w całym zakresie poruszanych spraw.

§ 17

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) klasyfikowanie i zatwierdzenie wyników klasyfikacji;
 - 2) promowanie uczniów;
 - 3) określanie form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) przedstawianie Organowi prowadzącemu do zatwierdzenia projektu innowacji lub eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) coroczne przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu planu pracy Szkoły na okres roku szkolnego;
 - 6) rozpatrywanie wniosków Samorządu Uczniowskiego dotyczących wszelkich spraw z zakresu funkcjonowania Szkoły, uznanych przez uczniów za ważne, o których mowa w § 22 ust. 6 statutu;
 - 7) udzielanie rekomendacji wyróżniającym się działaczom Samorządu Uczniowskiego, pełniącym funkcję pochodzącą z wyboru na forum ogólnoszkolnym,
 - 8) uprawnienie do występowania do Dyrektora z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły,
 - 9) nakładanie kar, o których mowa w § 35 ust. 3 statutu,

- 10) wspólnie z Samorządami Uczniowskimi Zespołu Szkół powoływanie Szkolnego Zespołu ds. korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych, mającego na celu ustalanie planów działań na kolejne semestry nauki, oraz monitorowanie sytuacji związanej z upowszechnianiem technologii mobilnych,
 - 11) organizowanie corocznej debaty na temat funkcjonowania przyjętych zasad korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych,
 - 12) inne zadania określone w statucie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) program wychowawczo - profilaktyczny oraz roczny plan pracy Szkoły;
 - 2) wewnątrzszkolny system oceniania;
 - 3) projekt strategii rozwoju STO na Bemowie;
 - 4) projekt decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w zakresie wskazanym w statucie, o ile z takim wnioskiem sama nie wystąpiła.

§ 18

Rada Pedagogiczna dla realizacji zadań może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich prac. Przewodniczącego zespołu lub komisji powołuje Dyrektor.

Rada Przedstawicieli Rodziców

§ 19

1. Rada Przedstawicieli Rodziców – o ile zostanie powołana – jest organem doradczym Szkoły, reprezentującym społeczność rodziców w kontaktach z Dyrektorem.
2. W skład Rady Przedstawicieli Rodziców wchodzi po jednym reprezentancie rodziców każdego z oddziałów.
3. Wybory do Rady Przedstawicieli Rodziców przeprowadzane są corocznie we wrześniu, podczas pierwszych zebrań klasowych.
4. W przypadku niemożności osobistego udziału w zebraniu Rady Przedstawicieli Rodziców wybrany przedstawiciel klasy może udzielić pełnomocnictwa innemu rodzicowi z tej samej klasy.

§ 20

1. Rada Przedstawicieli Rodziców współdziała z innymi Organami Szkoły:
 - a) w realizacji zadań Szkoły,
 - b) w organizowaniu pomocy mającej na celu doskonalenie warunków pracy Szkoły,
 - c) w zachęcaniu i organizowaniu form aktywności rodziców na rzecz realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Rada Przedstawicieli Rodziców może występować do innych Organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 21

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Szeryfów.
3. Rada Szeryfów wybierana jest na roczną kadencję i składa się z przewodniczącego, jego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz przedstawicieli wszystkich klas 4-8.
4. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego, w tym zasady wybierania Rady Szeryfów, określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada

Szeryfów jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

5. Każdy uczeń ma prawo ocenić działalność członków Rady Szeryfów w skali całkowitej od 0 do 3 punktów. Jako ocenę ostateczną ze strony uczniów przyjmuje się średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych.
6. Każdy nauczyciel ma prawo ocenić działalność członków Rady Szeryfów w skali całkowitej od 0 do 2 punktów. Jako ocenę ostateczną ze strony nauczycieli przyjmuje się średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych.
7. Członek Rady Szeryfów, którego łączna ocena ze strony uczniów i nauczycieli wynosi co najmniej cztery punkty, otrzymuje w dniu ukończenia Szkoły certyfikat potwierdzający najwyższe kompetencje w dziedzinie działalności publicznej. W przypadku oceny od 3 do 3,99 otrzymuje on certyfikat potwierdzający wysokie kompetencje w dziedzinie działalności publicznej. Ocena łączna poniżej 3 punktów nie uprawnia do otrzymania certyfikatu.
8. Szkoła wspiera działalność Samorządu Uczniowskiego poprzez:
 - a) wydelegowanie przez Dyrektora z grona nauczycieli co najmniej dwóch kandydatów na opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - b) zapewnienie przez wychowawców klas, a w razie potrzeby także innych pracowników, pomocy w realizacji inicjatyw samorządowych,
 - c) zapewnienie materialnych warunków dla działalności prowadzonej przez uczniów w ramach możliwości finansowych Szkoły.
9. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybiera Rada Szeryfów na roczną kadencję, spośród co najmniej dwóch nauczycieli zaproponowanych przez Dyrektora na pierwszym zebraniu po czerwcowych wyborach. Zmiana opiekuna podczas kadencji może mieć miejsce z powodu złożonej przez niego rezygnacji lub na wniosek Rady Szeryfów. Wybierany jest wówczas nowy opiekun, przy czym kandydatem nie może być nauczyciel pełniący tę funkcję do tej pory.
10. Zakres działań opiekuna Samorządu Uczniowskiego wynika z zasady solidarnej odpowiedzialności uczniów i nauczycieli za funkcjonowanie Szkoły. Jego zadaniem jest wspomaganie Rady Szeryfów i jej poszczególnych członków w wykonywaniu uprawnień, które mają charakter obowiązkowy. W tym zakresie opiekun, z własnej inicjatywy lub na prośbę zainteresowanych, służy pomocą członkom Rady Szeryfów szczególnie w zakresie przygotowywania i organizacji zebrań, dokumentowania podejmowanych decyzji oraz wypełniania spoczywających na nich obowiązków.
11. W sprawach finansowych wsparcie, a równocześnie kontrolę działań podejmowanych przez Samorząd Uczniowski zapewnia Dyrektor. Szkoła wspiera materialnie działalność Samorządu Uczniowskiego oddając do dyspozycji Rady Szeryfów niezbędne materiały biurowe. Członkowie Rady Szeryfów mogą również, z pomocą opiekuna Samorządu Uczniowskiego, korzystać z dostępnych w Szkole urządzeń technicznych, takich jak: fotokopiarka, rzutnik pisma, sprzęt nagłaśniający itp. W przypadkach uzasadnionych dużym kosztem zużywanych materiałów Dyrektor może uzależnić udostępnienie sprzętu od refundacji z funduszy samorządowych. Rada Szeryfów w ramach posiadanych środków finansowych może również dokonywać zakupów materiałów i urządzeń przydatnych w swojej działalności.
12. Pod koniec każdego semestru Rada Szeryfów przygotowuje i przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności, które prezentuje podczas apelu szkolnego i ogłasza na tablicy informacyjnej. Może ono być również udostępnione do ogólnej wiadomości w wersji elektronicznej.
13. Samorząd Uczniowski prowadzi gospodarkę finansową w ramach funduszy wydzielonych w budżecie Szkoły, na zasadach obowiązujących w Szkole, dodatkowo dokumentując swoje operacje finansowe w książce przychodów i rozchodów.

§ 22

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo do udzielania rekomendacji wyróżniającym się działaczom Samorządu Uczniowskiego, pełniącym funkcję pochodzącą z wyboru, przy czym podstawą rekomendacji jest głosowanie w społeczności uczniowskiej, odbywające się pod koniec kadencji, przy okazji kolejnych wyborów.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii Rady Szeryfów przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w zakresie wskazanym w statucie. Termin wydania tej opinii wynosi 7 dni.
3. W drugiej połowie czerwca każdego roku Rada Szeryfów gromadzi i przekazuje Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego, wnioski dotyczące wszelkich spraw dotyczących funkcjonowania Szkoły, uznanych przez uczniów za ważne. Informację na ten temat decyzji podjętych przez Radę Pedagogiczną w sprawie otrzymanych wniosków, przekazuje uczniom opiekun Samorządu Uczniowskiego na pierwszym zebraniu Rady Szeryfów w nowym roku szkolnym. W przypadku uzyskania akceptacji przez Radę Pedagogiczną, zostają uwzględnione w programie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły lub planie pracy na kolejny rok szkolny.
4. Rada Szeryfów może wystąpić w roli rzecznika ucznia zagrożonego karą dyscyplinarną, w tym udzielić za niego poręczenia. Może również, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyrazić opinię o pracy nauczyciela lub innego pracownika Szkoły. Zakres i formę tej opinii każdorazowo określa Dyrektor we wniosku kierowanym do Rady Szeryfów.

§ 23

1. Samorząd Uczniowski ma prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi.
2. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 1, wymaga porozumienia z Dyrektorem.
3. Działalność pozostawiona inicjatywie Samorządu Uczniowskiego (kulturalna, sportowa i inna, zgodna z ich potrzebami), jest wyłączona z zasady solidarnej odpowiedzialności uczniów i nauczycieli. W tym zakresie funkcjonowanie społeczności uczniowskiej zależy wyłącznie od inicjatywy i aktywności działaczy Samorządu Uczniowskiego, a zadaniem opiekuna jest wyłącznie służyć radą i pomocą w rozwiązywaniu konkretnych problemów organizacyjnych. Na prośbę uczniów realizację inicjatyw samorządowych z ust. 1 mogą również wspomagać wychowawcy klas, inni nauczyciele i rodzice.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 24

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły, są zobowiązani do ochrony danych osobowych uczniów, rodziców, a w szczególności do zachowania w tajemnicy powierzonych im informacji wrażliwych (np. o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej itp.).
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zwolnieni z obowiązku zachowania tajemnicy, o której mowa w ustępie powyżej, w przypadku:
 - a) zagrożenia zdrowia ucznia;
 - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - c) gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do niezwłocznego reagowania w sytuacji powzięcia przez nich podejrzenia krzywdzenia dziecka zgodnie z obowiązującą w Szkole Procedurą podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 25

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela (w zakresie określonym w art. 91b ust.2 KN), statutu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakresy obowiązków oraz uchwały Organu prowadzącego i innych dokumentów wewnętrznych.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania Szkoły oraz programu profilaktyki,
 - 2) kreowania własnych metod nauczania i wychowania i stosowania ich na warunkach określonych w § 2 i § 6 ust. 2,
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań, zgodnych z zasadami o których mowa w § 18 ust. 1 lit. a),
 - 4) kulturalnego traktowania przez przełożonych i rodziców uczniów,
 - 5) aktywnego współtworzenia wizerunku Szkoły.
4. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
 - 1) zapoznania się ze statutem Szkoły i przestrzegania jego zapisów;
 - 2) zapoznania się z różnymi programami nauczania danych zajęć edukacyjnych i wybór jednego z nich, dostosowanego do potrzeb uczniów, do realizacji;
 - 3) przedstawienia programu nauczania i proponowania podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących uczniów;
 - 4) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
 - 5) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;

- 6) realizowania programów i planów pracy Szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
- 7) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianych przepisami prawa wymiarze i zakresie;
- 8) nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej, wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczego;
- 9) przygotowania się do każdej lekcji, podania jej celu/celów, określenia co będzie wymagane, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
- 10) udziału w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez Szkołę oraz inne jednostki;
- 11) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 12) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce, niepowodzeń szkolnych;
- 13) wspierania uczniów, poprzez działania pedagogiczne, w zakresie ich rozwoju psychofizycznego, rozwijania zdolności oraz zainteresowań;
- 14) wdrażania uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
- 15) ukierunkowania samodzielnej pracy ucznia;
- 16) dbania o właściwą kulturę osobistą uczniów, poprzez zwrócenie uwagi na właściwe zachowanie, ubiór, wygląd;
- 17) uświadamiania uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 18) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania każdego ucznia;
- 19) dostosowania wymagań z nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
- 21) współpracy z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;
- 22) prawidłowego prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
- 23) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym regulaminem i harmonogramem;
- 24) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie Szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 25) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - a) używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - b) egzekwowanie, przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów,
 - c) systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych,
 - d) zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia.

§ 26

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowania do samodzielnego życia.
2. Prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
3. Wychowawca klasy na obowiązek realizować przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;

- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału i każdego ucznia.
4. Wychowawca ma m. in. prawo do:
- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia, przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału.

§ 27

1. W Szkole jest zatrudniony psycholog.
2. Do praw i obowiązków psychologa należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie jego zapisów;
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
 - 4) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 5) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
 - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania;
 - 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
 - 9) współpraca z Organami Szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze Szkołą;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.

§ 28

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do praw i obowiązków logopedy należą m. in.:
 - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie jego zapisów;
 - 2) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
 - 3) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
 - 4) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 5) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
 - 6) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
 - 7) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
 - 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, celem ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
 - 9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem;
 - 10) prowadzenie dokumentacji określonej przepisami.

§ 29

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do obowiązków bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego zgodnie z regulaminem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - d) udzielanie porad przy wyborze lektury;
 - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa w tym: wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze, umiejętności korzystania z informacji;
 - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji;
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych m. in.:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów;
 - b) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 30

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
 - pracowników specjalistów;
 - pracownika administracyjnego;
 - pracowników stołówki;
 - pracowników obsługi;
 - konserwatora.
2. Obowiązkami pracowników niepedagogicznych w zakresie zapewnienia ciągłości pracy Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 31

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, pomocy w przypadku trudności,

- 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 5) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć,
- 6) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej,
- 7) oddziaływania na życie Szkoły w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego,
- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 9) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce, zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 10) ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną przez Szkołę, Organ prowadzący lub władze STO,
- 11) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez Szkołę,
- 12) aktywności na terenie Szkoły w ramach działalności wolontariackiej, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły,
- 13) zgłaszania nauczycielom i Organom Szkoły wniosków i postulatów dotyczących Szkoły i spraw uczniowskich.

§ 32

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualny i systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych i systematyczne przygotowywanie się do nich, a w przypadku spóźnienia zajęcia miejsca w klasie w sposób nieprzeszkadzający innym uczniom i nauczycielowi oraz wyjaśnienie przyczyn spóźnienia nauczycielowi po zakończeniu lekcji,
 - 2) dbałość o dobre imię Szkoły oraz poszanowanie jego mienia,
 - 3) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
 - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
 - 5) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 6) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) stosowanie się do postanowień statutu i innych dokumentów wydawanych na jego podstawie;
 - 8) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora oraz ustaleniom Rady Szeryfów;
 - 9) nieopuszczanie budynku Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw, chyba że pod opieką nauczyciela,
 - 10) poszanowanie zdrowia i życia oraz mienia innych członków społeczności szkolnej.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników S zkoły.
 3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy, obuwie sportowe oraz brak biżuterii mogącej spowodować urazy podczas zajęć, z zastrzeżeniem, że o tym, czy biżuteria jest bezpieczna, decyduje nauczyciel wychowania fizycznego.
 4. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca, jakim jest Szkoła, oraz powinien skutecznie zasłaniać bieliznę, dekolt, brzuch i pośladki.
 5. Zasady zmiany obuwia są ustalane przez Dyrektora Szkoły.
 6. Podczas uroczystości w Szkole obowiązuje strój odświętny.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów

§ 33

1. Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia;
 - 4) informuje zainteresowane strony o wynikach postępowania wyjaśniającego, podjętych działaniach i ich rezultacie.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora, a w przypadku gdy naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor, przysługuje mu prawo złożenia skargi do Organu prowadzącego.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.
5. Informacja o sposobie rozpatrzenia skargi jest przekazywana w formie pisemnej skarżącemu.

§ 34

1. Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu oraz inne osiągnięcia uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) nagrodę Dyrektora;
 - 5) stypendium.
2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 mogą być podane przez Dyrektora do wiadomości całej społeczności Szkoły.
3. Informację o wyróżnieniach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy umieszcza w arkuszu ocen ucznia.

§ 35

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień zawartych w statucie Szkoły, w szczególności w zakresie obowiązków, w tym zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne od nauczyciela;
 - 2) upomnienie pisemne od nauczyciela;
 - 3) nagana wychowawcy klasy;
 - 4) upomnienie od Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem;
 - 6) nagana Dyrektora;
 - 7) skreślenie z listy uczniów.

2. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Niezależnie od kar wymienionych w ust. 1, może zostać nałożona na ucznia kara dodatkowa przez Radę Pedagogiczną w postaci:
 - a) czasowego, nie dłuższego niż 3 miesiące zakazu udziału w wycieczkach nie stanowiących realizacji podstawy programowej, imprezach o charakterze rozrywkowym organizowanych przez Szkołę,
 - b) czasowego, nie dłuższego niż 3 miesiące zakazu reprezentowania Szkoły w imprezach międzyszkolnych.
4. Wszystkim karom może towarzyszyć obniżenie oceny zachowania, zgodnie z WSO.
5. W przypadku gdy uczeń, który ukończył 10 lat i nie jest pełnoletni, wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego po ukończeniu 13 lat, ale przed ukończeniem 17 lat, na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców oraz ucznia zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 1 i 3. Ustępu niniejszego nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń, który ukończył 10 lat, dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
6. Kary, o których mowa w ust. 1, podawane są niezwłocznie przez Dyrektora do wiadomości rodziców.
7. Rodzic ma prawo do odwołania się od decyzji o karze.
8. Ustala się tryb odwołania od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 1-6::
 - 1) odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być kierowane do Dyrektora w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia poinformowania rodzica o karze, przy czym liczy się data otrzymania odwołania przez Dyrektora;
 - 2) rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia;
 - 3) ostateczną decyzję Dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia, przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną;
 - 4) od ostatecznej decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do Organu prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora. Dyrektor przekazuje odwołanie wraz z dokumentami będącymi podstawą wymierzenia kary, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania odwołania.

§ 36

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły z następujących przyczyn dotyczących ucznia:
 - 1) uporczywego niespełnienia obowiązków wymienionych w § 32;
 - 2) dwukrotnego otrzymania oceny z zachowania obniżonej do nieodpowiedniej w następujących po sobie semestrach lub trzykrotnego w dowolnym przedziale czasowym;
 - 3) samowolnego opuszczenia zajęć;
 - 4) kradzieży lub aktów wandalizmu na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 5) spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 6) palenia tytoniu lub używania wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 7) zażywania, posiadania lub rozprowadzania środków psychoaktywnych;

- 8) organizowania, współorganizowania lub udziału w aktach przemocy, w tym wulgarnego, niemoralnego lub agresywnego zachowania się, w tym także publikowania treści o takim charakterze w internecie;
 - 9) zachowań niebezpiecznych lub agresywnych zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu innych;
 - 10) rażącego lub wielokrotnego zachowania zmierzającego do naruszania czyjejs godności lub własności osobistej;
 - 11) organizowania działalności przestępczej lub uczestniczenia w niej;
 - 12) wyczerpania możliwości oddziaływań wychowawczych przez kadrę pedagogiczną.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje oprócz przyczyn wskazanych w ust. 1 także w przypadku:
 - 1) niewywiązywania się rodziców ucznia z obowiązków wymienionych w § 43 statutu;
 - 2) braku efektywnej współpracy jego rodziców ze Szkołą, uniemożliwiającej ustalenie wspólnej strategii działania w sprawach opiekuńczo- wychowawczych lub zatajenia ważnych informacji dotyczących ucznia, mających znaczenie dla jego funkcjonowania w społeczności szkolnej;
 - 3) zatajenia przez rodziców informacji dotyczących występowania u ucznia choroby lub zaburzenia mogącego być zagrożeniem dla innych lub mogącego istotnie wpływać na warunki organizowania kształcenia.
 3. W przypadkach opisanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na podstawie uprzedniej uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego, które powinno być złożone w ciągu 14 dni od otrzymania przez rodziców decyzji o skreśleniu.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 37

Prawa i obowiązki rodziców uczniów wynikają z postanowień przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszego statutu i innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

§ 38

1. Rodzice mają prawo uzyskiwania pełnej informacji dotyczącej programów dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w Szkole, podejmowanych przez nią działań oraz zachowania i postępów w nauce swoich dzieci.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, udzielane są poprzez informacje ustne, w formie dokumentowej za pośrednictwem poczty elektronicznej, jak również formy pisemnej.
3. Na życzenie rodzica przedstawiciele Szkoły zobowiązani są do wyznaczenia terminu spotkania w czasie nie dłuższym niż:
 - a) trzy dni robocze w przypadku wychowawcy klasy,
 - b) tydzień w przypadku Dyrektora.
4. Rodzice mają prawo do informacji o wynikach nauczania i zachowania dziecka w terminach ustalonych przez Szkołę oraz każdorazowo na własne życzenie.
5. Rodzice są informowani o edukacji swoich dzieci poprzez:
 - a) klasowe zebrania rodziców,
 - b) dni otwarte,
 - c) indywidualne rozmowy z nauczycielami,

d) korespondencję w dokumentacji uczniowskiej, prowadzonej w postaci skoroszytu lub indeksu.

§ 39

Rodzice mają prawo do wsparcia ze strony Szkoły:

- 1) materialnego – za pośrednictwem Funduszu Stypendialnego, zgodnie z jego regulaminem, ustalonym przez Organ prowadzący;
- 2) pedagogicznego – ze strony nauczycieli zatrudnionych w Szkole, w tym szczególnie psychologa, pedagoga, terapeutów oraz wychowawców klas.

§ 40

Rodzice mogą wpływać na funkcjonowanie Szkoły poprzez:

- 1) współpracę z wychowawcami klasy i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi uwag i postulatów dotyczących funkcjonowania Szkoły i pracy jej poszczególnych pracowników;
- 3) udział swoich przedstawicieli w pracach Rady Przedstawicieli Rodziców;
- 4) udział w pracach Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 STO;
- 5) udział w dorocznym sejmiku szkolnym.

§ 41

1. Wychowawcy klas są zobowiązani do kontaktu z rodzicami w miarę potrzeb.
2. Szkoła niezwłocznie informuje rodziców o:
 - a) sygnalizowanym lub obserwowanym złym samopoczuciu dziecka wpływającym na jego funkcjonowanie w Szkole i rodzącym obawy zagrożenia zdrowia,
 - b) rażącym naruszeniu przez ucznia postanowień niniejszego statutu lub innych dokumentów wydanych na jego podstawie.
3. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, trwającej więcej niż 5 dni, wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami, w celu wyjaśnienia powodów nieobecności.
4. W celu zapewnienia rodzicom informacji na temat osiągnięć szkolnych dziecka oraz funkcjonowania placówki Szkoła:
 - a) organizuje dni otwarte i zebrania, nie rzadziej niż raz na 6-7 tygodni,
 - b) ustala stałe dyżury Dyrekcji i sekretariatu,
 - c) zobowiązuje nauczycieli do dodatkowych spotkań indywidualnych z rodzicami w razie zaistnienia takiej potrzeby,
 - d) utrzymuje aktualny zestaw ogłoszeń na tablicy informacyjnej i w szkolnej witrynie internetowej.

§ 42

1. Na wniosek rodzica wychowawca klasy lub wskazany przez niego nauczyciel przedstawia opinię na temat osiągnięć szkolnych dziecka i jego funkcjonowania w Szkole.
2. Czas przygotowania opinii nie może być dłuższy niż 7 dni.
3. Opinia przedstawiana jest w sposób ustny, podczas spotkania rodzica z nauczycielem.
4. Na wniosek rodzica, w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do przygotowania opinii w wersji pisemnej.

§ 43

1. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) zapoznanie się ze statutem oraz innymi dokumentami Szkoły i respektowanie ich postanowień;

- 2) zapewnienie systematycznego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w tym także zajęcia pozalekcyjne i wyjazdowe, przewidziane w programie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły. Rodzice są zobowiązani do uzyskania zgody Dyrektora w przypadku planowanej nieobecności dziecka z przyczyn innych niż zdrowotne, przekraczającej pięć dni nauki jednorazowo i dziesięć dni łącznie w ciągu roku szkolnego;
 - 3) terminowe dostarczanie do Szkoły wymaganej dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego;
 - 4) udział w klasowych zebraniach rodziców oraz utrzymywanie kontaktu ze Szkołą zgodnie z harmonogramem dni otwartych i każdorazowo na prośbę wychowawcy lub Dyrektora;
 - 5) udział w zajęciach popularyzujących wiedzę na temat rozwoju dziecka i funkcjonowania Szkoły, w wymiarze nie mniejszym, niż jeden raz w każdym roku szkolnym;
 - 6) sumienne realizowanie przyjętych wspólnie z przedstawicielami Szkoły ustaleń związanych z pracą z dzieckiem;
 - 7) niezwłoczne dostarczanie opinii i wyników diagnoz psychologiczno-pedagogicznych dziecka zleconych przez Szkołę, o ile nie są one wykonywane przez pracowników Szkoły;
 - 8) kulturalne zachowanie na terenie Szkoły względem wszystkich członków jej społeczności, w tym stosowanie się do zasad komunikacji, ustalonych przez Dyрекcję wspólnie z Radą Przedstawicieli Rodziców;
 - 9) terminowe wpłacanie czesnego.
2. Rodzice zobowiązani są również do zapewnienia dziecku podstawowych elementów wyposażenia szkolnego:
- 1) obuwia na zmianę i do ćwiczeń sportowych;
 - 2) dresu oraz krótkich spodenek i koszulki gimnastycznej;
 - 3) piórnika wraz z zawartością;
 - 4) zeszytów, z wyjątkiem klas 1-3;
 - 5) w klasach 1-3 przyborów toaletowych wskazanych przez wychowawcę.
3. Rodzice ucznia zobowiązani są do usprawiedliwiania uprzedniego i następczego, w formie pisemnej, jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych, dodatkowych oraz obowiązkowych wycieczkach i innych imprezach. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
- 1) datę usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) jej wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć);
 - 3) przyczynę;
 - 4) czytelny podpis jednego z rodziców.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 44

1. Praca Szkoły jest organizowana przez Dyrektora na podstawie niniejszego statutu, innych dokumentów wewnątrzszkolnych oraz ramowego planu nauczania zatwierdzonego przez Organ prowadzący.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują wyboru lub opracowują własny program nauczania i przekazują go Dyrektorowi w celu dopuszczenia do użytku w Szkole.
3. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom;
 - 4) materiały informacyjne dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
7. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
8. Szczegółowy rozkład zajęć lekcyjnych, w tym rozkład przerw i dyżurów porządkowych pełnionych przez uczniów, ustala Dyrektor.

§ 45

1. Termin rozpoczynania i zakończenia świątecznych ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Inne terminy związane z organizacją roku szkolnego określa harmonogram roku szkolnego zatwierdzany na wniosek Rady Pedagogicznej przez Organ prowadzący przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Pierwszy semestr rozpoczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do dnia ustalonego w harmonogramie roku szkolnego, zatwierdzonym przez Organ prowadzący.
5. Drugi semestr rozpoczyna się z końcem pierwszego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się zgodnie z terminem ustalonym w harmonogramie roku szkolnego, o którym mowa w ust. 2.

§ 46

1. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz profilaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.
3. Uczniowie w szkole pobierają naukę w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 47

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą

metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne) opisanych w Rozdziale IX. Zajęcia nieobowiązkowe mogą odbywać się w inne dni i w innych miejscach.

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą też odbywać się w innych miejscach, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 48

1. Organizację zajęć obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zależnie od specyfiki prowadzonych zajęć, możliwe jest organizowanie zajęć dydaktycznych tego samego rodzaju w planie zajęć w blokach.
4. Możliwe jest organizowanie niektórych zajęć w innym systemie, niż klasowo-lekcyjny. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Zasady organizacji zajęć

§ 49

1. Szkoła w swojej działalności spełnia wymogi określone prawem, w tym w szczególności wymogi z art. 14 ust. 3 ustawy.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat (klasy 1-8).
3. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne.
4. Szkoła:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające „Podstawę programową kształcenia ogólnego”;
 - 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym, niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
 - 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
 - 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą na podstawie dokumentów programowych.
6. Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z Dyrektorem programami i metodami nauczania, o ile są one zgodne dokumentami programowymi Szkoły, przestrzegając etyki zawodowej i przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym art. 6 KN, przy zachowaniu zasad określonych w § 5 niniejszego statutu.

§ 50

1. Zajęcia poza siedzibą Szkoły realizowane są w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Po uzyskaniu zgody Dyrektora na realizację zajęć poza siedzibą Szkoły, nauczyciel organizujący zajęcia, posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach informuje uczniów o:
 - a) czasie i miejscu rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć oraz programie tych zajęć i obowiązujących zasadach porządkowych;
 - b) warunkach udziału w zajęciach (ekwipunek, opłaty, niezbędne materiały, potrzebne wiadomości itp.);
3. O wycieczkach z noclegiem rodzice uczniów powiadamiani są odpowiednio wcześniej. Udział ucznia w takich zajęciach wymaga pisemnej zgody rodziców.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia poza siedzibą Szkoły w trakcie ich trwania ma takie same uprawnienia jak w trakcie zajęć prowadzonych na terenie Szkoły we wszystkich kwestiach związanych z przebiegiem zajęć.

Zajęcia dodatkowe

§ 51

1. Uczniowie wybierają zajęcia dodatkowe dwa razy w roku, spośród propozycji przedstawionych przez Szkołę.
2. Uczniowie mają prawo wyboru zajęć stosownie do swoich chęci i możliwości, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i terapeutyczne odbywające się w ramach zajęć dodatkowych są obowiązkowe dla uczniów, którzy zostali na nie skierowani przez wychowawcę lub psychologa szkolnego.
4. Warunkiem uczestnictwa dziecka w zajęciach terapeutycznych jest podpisanie przez rodziców kontraktu dotyczącego warunków uczestnictwa dziecka w tych zajęciach.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczestników zajęć dodatkowych decyzją Dyrektora, w przypadku, gdy:
 - a) narusza dyscyplinę na zajęciach dodatkowych, utrudniając ich prowadzenie,
 - b) opuścił zajęcia dodatkowe bez usprawiedliwienia.
6. W przypadkach opisanych w ust. 5 Dyrektor może dodatkowo ograniczyć prawo swobodnego wyboru zajęć dodatkowych w kolejnym semestrze nauki.

§ 52

1. Uczeń zobowiązany jest do uczęszczania na wybrane zajęcia dodatkowe przez okres jednego semestru z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy planowego odrabiania lekcji oraz czasu pozostawania w świetlicy szkolnej.

§ 53

Nieobecność na zajęciach dodatkowych podlega obowiązkowi usprawiedliwienia na zasadach określonych dla zajęć obowiązkowych.

Inne zajęcia szkolne

§ 54

Za zajęcia organizowane przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.

§ 55

1. Nauczyciel przygotowujący zajęcia, o których mowa w § 50 obowiązany jest uzyskać akceptację Dyrektora dla ich terminu i programu.
2. W przypadku wszelkich zajęć związanych z opuszczeniem terenu Szkoły i jej najbliższej okolicy obowiązuje wypełnianie karty wycieczki. Zatwierdzenie karty jest równoznaczne z upoważnieniem do prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 56

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych, i odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega także na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor, który może powierzyć wyznaczonym osobom, planowanie i koordynowanie udzielania tej pomocy.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy, a w szczególności pedagog lub psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda oraz nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) indywidualnych/grupowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - d) porad, konsultacji, warsztatów,
 - e) innych, stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych.
8. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą, za zgodą Dyrektora wyrażoną wobec rodziców, korzystać z niezbędnych zajęć o charakterze terapeutycznym, których nie może zapewnić Szkoła, w ośrodkach specjalistycznych, na koszt Szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Biblioteka

§ 57

1. W szkole działa biblioteka.
2. Zbiór książek do wypożyczenia rozłożony jest na regałach w całej przestrzeni szkolnej.
3. W celu wypożyczenia książki uczeń lub rodzic zgłasza się do nauczyciela wyznaczanego przez Dyrektora Szkoły, który w danym roku szkolnym sprawuje opiekę nad biblioteką.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

Świetlica

§ 58

1. W Szkole działa poranna i popołudniowa świetlica w wydzielonym pomieszczeniu świetlicowym od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni dyrektorskich. Świetlica zapewnia uczniom opiekę poprzez:
 - a) organizowanie czasu na dowolne zajęcia i zabawy dzieci wspierające ich rozwój społeczny;
 - b) tworzenie warunków do nauki własnej;
 - c) organizowanie pomocy w nauce.
2. Świetlica poranna działa w godzinach od 7.15 do 8.05, zapewniając uczniom bezpieczeństwo pod opieką dyżurnego nauczyciela. Warunkiem otoczenia opieką jest zameldowanie się dziecka w pomieszczeniu świetlicy.
3. Uczniowie korzystają z porannej opieki świetlicowej do godziny 8.05. Nauczyciele rozpoczynający poranny dyżur w klasach 1-3 odbierają uczniów ze świetlicy szkolnej i sprawują nad nimi opiekę do czasu rozpoczęcia pierwszych zajęć.
4. Uczniowie nie korzystający z porannej opieki świetlicowej przychodzą do Szkoły nie wcześniej niż o godzinie 8.00. O tej godzinie rozpoczynają pracę wyznaczeni nauczyciele dyżurni, otwierając sale lekcyjne i sprawujący nadzór nad porządkiem i bezpieczeństwem na terenie Szkoły.
5. Świetlica popołudniowa działa w wydzielonym pomieszczeniu świetlicowym w godzinach od 16.45 do 18.00, zapewniając uczniom bezpieczeństwo pod opieką dyżurnego nauczyciela. Dzieci, które nie wychodzą do domu po zakończeniu ostatniej tury zajęć dodatkowych, mają obowiązek pójść do świetlicy nie później niż o godzinie 17.00, zaś w piątki - nie później niż 20 minut po zakończeniu zajęć popołudniowych. Uczniów klas uczących się na drugim piętrze Szkoły odprowadza do świetlicy o godzinie 17.00 nauczyciel dyżurny wyznaczony w planie zajęć.
6. Dzieci powinny być odebrane ze świetlicy do godziny 18.00.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy.

Gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej

§ 59

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w Szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną mającą na celu ochronę zdrowia uczniów i pracowników.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka.
3. Gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej jest czynny w określonych dniach i w określonych godzinach wskazanych na drzwiach gabinetu.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami, którzy zobowiązani są do przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia uczniów w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej.
5. Pielęgniarka, sprawując profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, jest zobowiązana do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
6. Podawanie leków podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców zawierającą informację dotyczącą podawania leków oraz pisemną zgodą pracownika, który te leki podaje. Dyrektor opracuje wzór porozumienia pomiędzy Szkołą, rodzicami a pracownikiem Szkoły, który wyraził zgodę na podawanie leków.

7. Pielęgniarka szkolna prowadzi i przechowuje dokumentację w miejscu udzielania świadczeń przez cały okres pobytu dziecka w Szkole.
8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentacja medyczna, jest przekazywana wraz z inną dokumentacją do szkoły przyjmującej ucznia.
9. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia, pielęgniarka szkolna przekazuje indywidualną dokumentację medyczną absolwenta uczniowi i jego rodzicom.

Stołówka szkolna

§ 60

1. W Szkole działa szkolna stołówka. W kuchni szkolnej serwowane są codziennie obiady, składające się z dwóch dań.
2. Uczniowie spożywają obiady wyłącznie na terenie szkolnej stołówki.
3. Szczegółowy opis działania stołówki określa Regulamin Stołówki Szkolnej.

Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się w innych miejscach

§ 61

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (zwanymi dalej: „urządzeniami”), opisanych w art. 62-67. Nie dotyczy to specjalistycznych urządzeń przeznaczonych wyłącznie do czytania książek.
2. Uczeń może posiadać na terenie Szkoły jak i podczas wycieczek szkolnych telefon komórkowy.
3. Uczeń z orzeczoną niepełnosprawnością, po ustaleniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia, może korzystać z telefonu również w trakcie zajęć dydaktycznych w zakresie związanym z wykorzystywaniem tzw. technologii asystujących takich jak np. aplikacje zmieniające mowę na tekst i tekst na mowę.

§ 62

1. Uczniowie klas 1-3 Szkoły nie mają prawa korzystania z urządzeń na terenie Szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się w innych miejscach;
2. Uczniowie klas 4-6 Szkoły mogą korzystać z urządzeń na terenie Szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się w innych miejscach w zakresie:
 - 1) w miejscach dozwolonych:
 - a) w części Szkoły na parterze, gdzie znajdują się sale lekcyjne klas 4-6, z wyjątkiem pomieszczeń, w których odbywają się w tym czasie zajęcia szkolne lub konsultacje nauczycielskie,
 - b) na dziedzińcu szkolnym;
 - 2) w czasie dozwolonym:
 - a) od poniedziałku do czwartku w godzinach od godziny 14.45 do 15.00 – wyłącznie w celu komunikacji z rodzicami, oraz po godzinie 15.00,
 - b) w piątki po godzinie 14.00,
 - c) z wyłączeniem czasu zajęć szkolnych, w których biorą udział;
 - 3) do wszystkich celów dozwolonych w wieku poniżej lat 13, w sposób zgodny z zasadami kulturalnego zachowania w społeczności szkolnej oraz netykiety;

§ 63

Uczniowie klas 7-8 Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń na terenie Szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się w innych miejscach:

- 1) w miejscach dozwolonych:
 - a) w części Szkoły na II piętrze, gdzie znajdują się sale lekcyjne klas 7-8-LO,
 - b) w holu przed wejściem do biblioteki szkolnej na I piętrze,
 - c) w holu wejściowym przed „skrzydłem” na parterze,
 - d) w szatni – wyłącznie po zakończeniu zajęć,
 - e) na dziedzińcu szkolnym;
- 2) w czasie dozwolonym:
 - a) podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) w czasie „okienek” w zajęciach,
 - c) po zakończeniu zajęć;
- 3) do wszystkich celów dozwolonych stosownie do wieku, w sposób zgodny z zasadami kulturalnego zachowania w społeczności szkolnej oraz netykiety.

§ 64

Uczniowie klas 7-8 Szkoły mają obowiązek, na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia, w których biorą udział, zdeponowania swoich urządzeń na czas tych zajęć w kasecie znajdującej się w sali lekcyjnej.

§ 65

Uczniowie klas 4-8 Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń na terenie Szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się w innych miejscach w innym czasie lub miejscu, niż w dozwolonym zakresie, za uprzednią zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub sprawującego nad nimi opiekę, we wskazanym przez niego zakresie i pod jego nadzorem.

§ 66

1. W czasie, w którym korzystanie z urządzenia przez ucznia jest zabronione, urządzenie powinno być wyłączone lub wyciszzone i schowane tak, by było niewidoczne.
2. Uczeń może skorzystać z telefonu, gdy wymaga tego sytuacja, w szczególności występuje zagrożenie bezpieczeństwa, życia lub zdrowia uczniów lub innych osób, w sytuacji gdy nauczyciel nie może podjąć interwencji.

§ 67

Zabronione jest korzystanie z urządzeń podczas przejazdów komunikacją miejską oraz przechodzenia przez ulice. Inne zasady korzystania z urządzeń przez uczniów klas 4-8 szkoły podstawowej podczas imprez i wycieczek szkolnych określa odpowiednio: organizator imprezy lub kierownik wycieczki.

§ 68

Pracownicy Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń do celów służbowych w każdym czasie i miejscu w sprawach niecierpiących zwłoki, a w szczególności, o ile wymaga tego prowadzenie zajęć z uczniami lub zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie placówki.

§ 69

Pracownicy Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń do celów prywatnych wyłącznie w czasie wolnym od obowiązków służbowych, w miejscach, w których nie przebywają w tym czasie uczniowie.

§ 70

Rodzice mają prawo korzystania z urządzeń w każdym czasie w holu przed „skrzydłem” oraz w holu klas 4-6 na parterze.

§ 71

Zabronione jest – z wyjątkiem sytuacji alarmowych – korzystanie z urządzeń na terenie obu klatek schodowych oraz w stołówce.

§ 72

1. Kara dla ucznia niestosującego się do zasad korzystania z urządzeń będzie wpisana do segregatora uczniowskiego lub indeksu przez pracownika szkoły, który zauważył działanie ucznia niezgodnie z zasadami.
2. W uzasadnionych przypadkach, pracownik ma prawo nakazać uczniowi zdeponowanie urządzenia w sekretariacie szkoły do końca zajęć w danym dniu.

§ 73

1. W przypadku, gdy uczeń wykorzysta urządzenie w sposób naruszający przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności do upowszechnienia w internecie nagrań, filmów lub zdjęć osób bez ich zgody), podlega karze dyscyplinarnej przewidzianej w statucie.
2. Jeżeli przewinienie zostanie wykryte zaraz po popełnieniu, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem odbiera mu urządzenie informując jednocześnie, gdzie będzie ono zdeponowane, oraz przekazuje sprawę wychowawcy klasy lub przedstawicielowi dyrekcji, który powiadamia o zdarzeniu rodziców, oraz ustala z nimi sposób dalszego postępowania.

§ 74

Każdy uczeń może zwrócić się do wychowawcy, innego nauczyciela lub pracownika sekretariatu z prośbą o umożliwienie skorzystania z telefonu służbowego w celu kontaktu z rodzicem. Decyzję w tej sprawie podejmuje osoba, do której zwrócił się uczeń.

§ 75

Rodzic może przekazać informację dziecku w sytuacji awaryjnej za pośrednictwem:

- 1) wychowawcy klasy na zasadach z nim ustalonych,
- 2) pracowników sekretariatu w godzinach od 8.00 do 17.00,
- 3) nauczyciela świetlicy szkolnej w godzinach 17.00-18.00.

Odbiór uczniów i opuszczanie przez nich Szkoły

§ 76

Rodzice ucznia mogą upoważnić swoje dziecko, jeżeli ukończyło 7. rok życia, do samodzielnego wyjścia ze Szkoły po planowym zakończeniu zajęć. Upoważnienie takie winno mieć formę pisemną.

§ 77

1. Odbiór ucznia przez osoby inne niż rodzice jest możliwy wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców umieszczonego w skoroszycie ucznia. Pisemne upoważnienie zawiera dane pozwalające zidentyfikować tą osobę w sposób niebudzący wątpliwości. Odbierającym może być osoba powyżej 10 roku życia.
2. Uczeń jest odbierany przez osobę upoważnioną za okazaniem dokumentu ze zdjęciem pozwalającym zidentyfikować tę osobę.

3. Pracownik Szkoły nie pozwoli na opuszczenie terenu Szkoły przez ucznia pod opieką osoby będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek – w opinii nauczyciela lub Dyrektora – uniemożliwiającym zapewnienie dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z rodzicem.

§ 78

Uczeń opuszczający Szkołę po zakończeniu zajęć ma obowiązek pożegnania się ze swoim wychowawcą lub, w razie jego nieobecności, z innym nauczycielem, wyznaczonym w planie zajęć.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 79

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określono w załączniku nr 1 do statutu.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE ZAWIESZENIA ZAJĘĆ NA CZAS OZNACZONY

§ 80

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
2. Nauka z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie realizacji podstawy programowej dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a co za tym idzie obecności w budynku Szkoły.
3. Kształcenie uczniów będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia - poprzez wykonanie przez ucznia zadań - potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny przez nauczyciela pracy ucznia wykonywanej w domu - oraz przekazanie przez ucznia dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez nauczyciela formie.
4. Prowadzenie zajęć online uwzględni kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
5. Realizacja zadań przez nauczyciela w formie online jest udokumentowana poprzez uzupełnianie dziennika lekcyjnego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod i sposobu kształcenia na odległość.
6. Zajęcia online przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów danej klasy, którzy uczestniczą w zajęciach klasy zgodnie z planem lekcji.

§ 81

1. Zajęcia online będą odbywać się przy pomocy aplikacji Teams.
2. Podczas zajęć online uczeń jest zobowiązany mieć włączony mikrofon oraz kamerę. Wyciszenie ucznia lub wyłączenie kamery następuje na wyraźne polecenie nauczyciela.
3. Do komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielem przedmiotu, a rodzicem i uczniem będzie służyć e-mail, telefon, poczta tradycyjna, czat w aplikacji Teams.

4. Zajęcia online, zajęcia dodatkowe oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych klas odbywają się zgodnie z planem lekcji.
5. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia lekcji w formie online zgodnie z planem lekcji - zajęcia te muszą być przeprowadzone w innym czasie, po uzgodnieniu terminu z uczniami i rodzicami.
6. Czas trwania jednej godziny lekcyjnej w formie online wynosi 40 minut, co oznacza wydłużenie przerw śródlekcyjnych do godziny rozpoczęcia kolejnej lekcji zgodnie z planem lekcji.
7. Ocena stopnia wiedzy i umiejętności ucznia będzie odbywać się poprzez:
 - a) bieżące ocenianie odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online, udzielonych przez ucznia odpowiedzi pisemnych na czacie tekstowym aplikacji Teams,
 - b) oceniania wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych poprzez platformę MS Teams lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela,
 - c) ocenianie sprawdzianów, kartkówek online udostępnionych na platformie Teams,
8. Nauczyciel za wykonane przez ucznia zadania, prace domowe, testy, sprawdziany, kartkówki będzie wystawiał oceny, które poda do wiadomości ucznia.
9. Uczeń, który jest nieobecny na zapowiedzianym: sprawdzianie, kartkówce, odpowiedzi ustnej jest zobowiązany do wykonania tego zadania w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 82

1. Dodatkowo do zadań Dyrektora Szkoły w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
 - b) informowanie uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników Szkoły o zmianach w trybie pracy Szkoły i sposobie realizacji zadań Szkoły,
 - c) koordynowanie współpracy i komunikacji pomiędzy nauczycielami a uczniami i ich rodzicami w zakresie zajęć online oraz możliwości techniczno-komunikacyjnych uczniów,
 - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami – sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, sposobu informowania rodziców o postępach w nauce oraz ocenach uzyskanych przez ucznia,
 - e) określenie sposobu dokumentowania zadań realizowanych przez nauczycieli w związku z nauczaniem online.
2. Dodatkowo do zadań nauczycieli w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
 - a) organizacja pracy z uczniami, informowanie ich o możliwych formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, formie i czasie indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sprawdzianów, zasadach oceniania podczas trwania zajęć online,
 - b) regularne odczytywanie wiadomości wysyłanych przez Dyrektora, uczniów oraz rodziców poprzez służbową pocztę elektroniczną, czat na aplikacji Teams - i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi,
 - c) powiadamianie rodziców o postępach w nauce, efektach wykonywanych przez uczniów zadań, uzyskiwanych ocenach,
 - d) przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć online w sposób określony w niniejszym rozdziale,
 - e) kontrolowanie i odnotowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach.
3. Dodatkowo do zadań uczniów w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w zajęciach online oraz odbieranie wysyłanych przez nauczyciela materiałów umożliwiających przygotowanie się do nadchodzących zajęć,

- b) terminowe wykonywanie zadań zleconych przez nauczycieli i odsyłania prac poprzez pocztę elektroniczną lub w inny sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu,
 - c) możliwość poprawienia oceny ze sprawdzianu, zadania z zajęć online, a także napisania zaległego sprawdzianu, zadania (z powodu nieobecności ucznia na pierwotnym terminie pracy) – w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,
 - d) odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy do zajęć online – w sposób umożliwiający dostęp do podręczników, zeszytów oraz niezbędnych pomocy dydaktycznych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu, z jednoczesnym wyłączeniem sprzętu oraz programów, z których korzystanie w czasie lekcji jest zabronione, rozprasza ucznia lub utrudnia nauczycielowi prowadzenie zajęć online,
 - e) zapewnienie warunków odpowiednich do skupienia się na zajęciach online – należy poinformować najbliższych o lekcjach online celem uniknięcia ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć i hałasowania.
4. Dodatkowo do zadań rodziców w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
- a) zapewnienie uczniowi warunków odpowiednich do skupienia się na zajęciach online celem uniknięcia ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć i hałasowania,
 - b) współpraca z Dyrekcją, wychowawcą klasy i nauczycielami w zakresie zadawanych przez nauczycieli zadań do wykonania przez ucznia, prac domowych, zaistniałych problemów,
 - c) mobilizowanie ucznia do samodzielnej pracy i wspieranie w wykonywaniu zadanych online zadań,
 - d) poinformowanie Szkoły o nieposiadaniu warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań - celem wspólnego ustalenia ze Szkołą innego sposobu przekazania uczniowi niezbędnych materiałów,
 - e) systematycznego logowania się w poczcie elektronicznej służącej do odbierania wiadomości od nauczycieli i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielanie odpowiedzi.
5. Funkcjonowanie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Przedstawicieli Rodziców – w okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w Szkole – odbywać się będzie na zasadach organizacji pracy Szkoły – w formie online przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§ 83

1. Jako materiały niezbędne do realizacji zajęć online rozumie się:
- a) materiały udostępnione przez nauczyciela w formie: opisu tekstowego zadania do wykonania, materiału tekstowego, grafiki, linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
 - b) materiały dostępne 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,
2. Przygotowywane przez nauczyciela materiały zostaną przekazane uczniowi z wykorzystaniem aplikacji Teams lub pocztą e-mail.
3. Nauczyciel na dzień przed planowanymi zajęciami online umieści we wskazanym w ust. 2 miejscu, materiały i informacje, dotyczące wymagań i sposobu przygotowania się ucznia do nadchodzących zajęć.

§ 84

1. Obecność uczniów na zajęciach online jest obowiązkowa. Jako obecność rozumie się połączenie poprzez aplikację dedykowaną do zajęć online i potwierdzenie przez ucznia udziału w zajęciach lub jako odebranie wiadomości i odesłanie wykonanej w terminie pracy - zadania, gdy zajęcia online prowadzone są w formie wysłanych do uczniów zadań.

2. W przypadku zajęć prowadzonych za zgodą nauczyciela przy braku włączonej kamerki lub mikrofonu – nauczyciel może ponownie poprosić ucznia o potwierdzenie obecności w trakcie zajęć.
3. Brak reakcji ze strony ucznia i odpowiedzi na sprawdzenie obecności – poczytuje się za nieobecność na lekcji online.
4. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających uczniowi potwierdzenie udziału w zajęciach (problemy z mikrofonem/kamerką, czatem) – uczeń niezwłocznie zgłosi ten fakt nauczycielowi, który prowadzi dane zajęcia telefonicznie, sms-owo, e-mailowo lub przy wykorzystaniu komunikatora mediów społecznościowych.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do bieżącego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach online zgodnie z obowiązującymi zapisami statutu szkolnego. W sytuacji nieobecności uczniów na zajęciach trzeci dzień z rzędu - zawiadamiają rodziców o nieobecności ucznia oraz ustalają z nimi powód nieobecności.

§ 85

1. Zabronione jest utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu innych osób biorących udział w zajęciach online bez ich pisemnej zgody.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym dziale pozostają w mocy zapisy zawarte w innych działach statutu Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia w formie online mogą określać odrębne przepisy oraz akty prawne wprowadzone przez organy władzy publicznej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86

1. Statut może być zmieniony uchwałą Organu prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z Organów Szkoły.
2. Organ prowadzący przed zmianą statutu winien zasięgnąć opinii Organów Szkoły z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zasięgnięcie opinii, o której mowa w ust. 2, nie jest konieczne, jeśli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

§ 87

1. Obowiązkiem Dyrektora jest umożliwienie rodzicom zapoznania się ze statutem Szkoły, innymi dokumentami wydawanymi na jego podstawie dotyczącymi rodziców, w tym z wysokością i terminem opłat obowiązujących w Szkole, jak też z każdorazową ich zmianą. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w zd. 1 na piśmie.
2. Obowiązkiem Dyrektora jest umożliwienie pracownikom Szkoły zapoznania się ze statutem Szkoły i innymi dokumentami wydawanymi na jego podstawie, dotyczącymi pracowników Szkoły, jak też z każdorazową ich zmianą. Pracownicy Szkoły potwierdzają na piśmie zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w zd. 1.

SKT nr 69 STO

/ - / Violetta Ciećwierz

Wewnątrzszkolny system oceniania
Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie
/ załącznik do Statutu Szkoły /

WSTĘP

§ 1

1. Wewnątrzszkolny system oceniania w Szkole Podstawowej nr 24 STO w Warszawie obejmuje ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania każdego ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz, w przypadku oceniania opisowego, wskazanie sposobów przezwyciężania trudności lub rozwijania zdolności ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 2

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

MATERIAŁY INFORMACYJNE DLA UCZNIÓW

§ 3

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o zasadach i kryteriach oceny zachowania uczniów.
2. Dodatkowo, w klasach 1-3 :
 - 1) wychowawca klasy przygotowuje na początku roku listę planowanych tygodniowych ośrodków tematycznych, określając dla każdego z nich zakres tematyczny oraz wykaz najważniejszych działań i wymagań edukacyjnych związanych z jego realizacją;

- 2) szczegółowe wymagania edukacyjne wychowawca klasy formułuje **w kartach tygodniowych**, w postaci wykazu wiadomości i umiejętności, jakie powinien zdobyć uczeń. Uczniowie otrzymują karty na początku kolejnych tygodni nauki.
3. Dodatkowo, w klasach 4-6:
- 1) Nauczyciele języka polskiego, matematyki i języka angielskiego, zwanych dalej **przedmiotami wiodącymi**, przygotowują na początku roku szkolnego rozkłady treści nauczania, zawierające wykaz planowanych tematów zajęć i powiązanych z nimi obowiązkowych wymagań edukacyjnych, z podziałem na 4 tury zajęć, trwające 6-10 tygodni każda, zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) szczegółowe wymagania edukacyjne nauczyciele przedmiotów wiodących zapisują **w kartach wymagań** przygotowywanych oddzielnie dla każdej tury zaliczeń. Uczeń otrzymuje kartę wymagań przed rozpoczęciem kolejnej tury;
 - 3) karta wymagań z przedmiotu wiodącego zawiera cztery rodzaje wymagań edukacyjnych:
 - a. **główne** (obowiązkowe), związane z programem nauczania, obejmujące całość wiedzy i umiejętności, które powinien zdobyć uczeń w danym bloku tematycznym;
 - b. **formalne** (obowiązkowe), służące ocenie stopnia wywiązywania się ucznia z obowiązków związanych z organizacją nauki, takich jak odrabianie prac domowych, prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
 - c. **dotatkowe** (nieobowiązkowe), służące poszerzaniu wiedzy i umiejętności ucznia;
 - d. **temat pracy samodzielnej** (nieobowiązkowej), wykonywanej przez uczniów poza zajęciami szkolnymi, indywidualnie lub grupowo.
 - 4) Nauczyciele pozostałych przedmiotów nauczania przygotowują na początku roku szkolnego rozkłady treści nauczania, zawierające wykaz planowanej tematyki zajęć i powiązanych z nimi wymagań edukacyjnych, z podziałem na 4 tury zajęć, trwające 6-10 tygodni każda, zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) szczegółowe wymagania edukacyjne nauczyciele pozostałych przedmiotów nauczania zapisują **w kartach informacyjnych** przygotowywanych na każdą kolejną turę. Karta zawiera:
 - a. **1 lub 2 zadania podstawowe główne** (obowiązkowe), w sumie 6 w ciągu roku szkolnego, związane z programem nauczania;
 - b. **1 zadanie dotatkowe** (nieobowiązkowe), związane z programem nauczania;
 - c. proponowany przez nauczyciela **temat pracy samodzielnej** (nieobowiązkowej), wykonywanej indywidualnie przez ucznia poza zajęciami szkolnymi. Uczeń może wziąć wykonać jedną taką pracę z każdego przedmiotu w ciągu roku szkolnego;
 - d. proponowany przez nauczyciela **temat pracy zespołowej** (nieobowiązkowej), wykonywanej przez grupę co najmniej dwóch uczniów poza zajęciami szkolnymi. Uczeń może wziąć udział w wykonaniu jednej takiej pracy z każdego przedmiotu w ciągu roku szkolnego.
 - 6) W zakresie wychowania fizycznego prace, o których mowa w ust. 5 pkt c i d zastąpione są przez obowiązkowe zaliczenie dwóch fakultetów wf oraz nieobowiązkowe zaliczenie dodatkowych dwóch fakultetów wf w ciągu roku szkolnego Zasady zaliczania fakultetów WF określa i ogłasza dyrektor szkoły na wniosek zespołu nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Dodatkowo w klasach 7-8:
- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach związanych z organizacją nauki oraz kryteriami otrzymania oceny celującej;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania.
- 3) Nauczyciel w pierwszym tygodniu roku szkolnego informuje o: wykazie podręczników, lektur i niezbędnych pomocy naukowych, wymaganiach związanych z prowadzeniem zeszytu, planowanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, w tym podaje przybliżone terminy zaplanowanych sprawdzianów oraz ogólny zarys planowanej tematyki zajęć.
- 4) na początku każdego semestru Szkoła przygotowuje plan pracy klas 7-8, w którym zawarte są główne zamierzenia działania Szkoły, podstawowe i rozszerzone zakresy nauczania z każdego przedmiotu oraz oferta zajęć dodatkowych.

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH 1-3

§ 4

1. Ustala się następujący sposób oceniania bieżącego na etapie nauczania zintegrowanego (w klasach 1-3):
 - a. w **okresie adaptacyjnym i właściwym** nauczania zintegrowanego (od początku klasy 1 do końca pierwszego semestru klasy 3) ocenianie bieżące odbywa się w sposób ustalony przez nauczyciela i podany do wiadomości uczniów i rodziców;
 - b. w **okresie przejściowym** (drugi semestr klasy 3) ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami oceniania określonymi w § 5.
2. Na etapie nauczania zintegrowanego nie podlegają ocenianiu bieżącemu osiągnięcia plastyczne, muzyczne, techniczne oraz sportowe uczniów.

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH 4-6

§ 5

1. Ustala się następujący sposób oceniania bieżącego w klasach 4-6 w zakresie przedmiotów wiodących:
 - a. uczniowie zaliczają poszczególne wymagania, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. 3 a-c, uzyskując oceny w postaci kolorowych podpisów. Podpis czerwony oznacza ocenę 3 punkty, niebieski 2 punkty, zielony 1 pkt. Nauczyciel może wpisać „n.zal.”, co oznacza uzyskanie przez ucznia 0 punktów;
 - b. w przypadku prac klasowych nauczyciel może ustalić ocenę w skali od 1 do 6 punktów; jest ona wpisywana za pomocą jednego lub dwóch kolorowych podpisów;
 - c. każdą uzyskaną ocenę z zakresu wymagań głównych uczeń ma prawo jeden raz poprawiać, chyba że ze względów organizacyjnych poprawianie nie jest możliwe, z zastrzeżeniem pkt. e.;
 - d. poprawa prac pisemnych odbywa się wyłącznie w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - e. ocena „n.zal.” nie może być poprawiona na ocenę „czerwoną”.
 - f. z przedmiotu wiodącego uczeń po każdej turze zaliczeń otrzymuje jedną ocenę częściową. Podstawą jej ustalenia jest stopień realizacji wymagań dydaktycznych zapisanych w karcie wymagań przedmiotu, obliczany w sposób opisany w pkt. g;
 - g. łączną liczbę punktów możliwych do zdobycia za spełnienie w danej turze zaliczeń z określonego przedmiotu wszystkich wymagań głównych i formalnych przedmiotu określa się mianem maksimum punktów.
 - h. stopień realizacji wymagań programowych z przedmiotu określa się poprzez wyrażony w procentach stosunek liczby punktów uzyskanych za zaliczenia wszystkich wymagań, w tym dodatkowych;
 - i. Uzyskany wynik procentowy przeliczany jest na ocenę punktową wg skali:

więcej niż 100%	-	celujący
95 - 100	-	bardzo dobry+
86 - 94	-	bardzo dobry
78 - 85	-	dobry +

67 - 77	-	dobry
60 - 66	-	dostateczny +
50 - 59	-	dostateczny
42 - 49	-	dopuszczający +
33 - 41	-	dopuszczający
mniej niż 33%	-	niedostateczny

2. Uczeń może otrzymać drugą ocenę cząstkową w turze zaliczeń, o ile wykona i zaliczy pracę samodzielną.
3. Uczeń może wykonać w ciągu semestru nie więcej niż jedną pracę samodzielną z każdego przedmiotu wiodącego.

§ 6

W zakresie pozostałych przedmiotów nauczania uczniowie klas 4-6 nie otrzymują ocen cyfrowych. Nauczyciele dostarczają im bieżącej informacji zwrotnej na podstawie obserwacji ich codziennej pracy.

§ 7

1. Nauczyciele przekazują rodzicom ucznia informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
 - a. wpisywanie ocen cząstkowych do kart tygodniowych lub kart wymagań, nie później niż w ciągu tygodnia od chwili wystawienia oceny;
 - b. wpisywanie innych informacji na temat nauki lub zachowania ucznia w kartach tygodniowych lub przewidzianych w tym celu rubrykach skoroszytu ucznia klas 4-6;
 - c. udzielanie informacji osobiście – w ramach dni otwartych i zebrań, a w razie potrzeby także indywidualnych spotkań organizowanych na prośbę rodziców lub nauczyciela.
2. Rodzice otrzymują plan dni otwartych i zebrań, uzupełniony o harmonogram czynności związanych z wystawianiem ocen klasyfikacyjnych, każdorazowo na początku roku szkolnego.

§ 8

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne zostają przekazane uczniowi.
2. Na życzenie ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH 7-8

§ 9

1. Ocenianie bieżące w zakresie wszystkich przedmiotów nauczania odbywa się w skali od 1 do 6. Dopuszczalne są oceny z plusem.
2. Ocenę bieżącą celującą (6) uczeń może otrzymać wyłącznie za realizację wymagań w ramach trybu rozszerzonego nauki danego przedmiotu oraz udział w zajęciach dodatkowych.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki brany jest pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 10

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne zostają przekazane uczniowi.
2. Pisemny sprawdzian wiadomości (klasówka) musi być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówka (do 15 minut) dotycząca materiału z trzech ostatnich zajęć, może odbyć się bez wcześniejszego zapowiedzenia.
3. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna klasówka.
4. W ciągu tygodnia mogą być maksymalnie trzy klasówki.
5. Informacja o sprawdzianie musi być zapisana przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia pisemnych prac uczniów w ciągu 7 dni od ich przeprowadzenia, z wyjątkiem prac z języka polskiego, dla których maksymalny czas sprawdzania wynosi 14 dni. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela czas ten ulega wydłużeniu o liczbę dni nieobecności.
7. Na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.

§ 11

1. Nauczyciele zobowiązani są do bezzwłocznego wpisywania wystawionych ocen do dziennika elektronicznego.
2. W połowie semestru oraz na miesiąc przed zakończeniem semestru wychowawca klasy umieszcza w indeksie ucznia aktualny raport z uzyskanych przez niego ocen. Rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o umieszczenie takiego raportu również w innym czasie, nie więcej niż dodatkowo dwa razy w semestrze.
3. Nauczyciele przekazują rodzicom ucznia informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
 - a. wpisywanie ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego;
 - b. wpisywanie innych informacji na temat nauki lub zachowania ucznia w indeksie ucznia;
 - c. udzielanie informacji osobiście – w ramach dni otwartych i zebrań, a w razie potrzeby także indywidualnych spotkań organizowanych przez wychowawcę klasy na prośbę rodziców lub nauczyciela.
4. Rodzice otrzymują plan dni otwartych i zebrań, uzupełniony o harmonogram czynności związanych z wystawianiem ocen klasyfikacyjnych, każdorazowo na początku roku szkolnego.

DOSTOSOWYWANIE OCENIANIA DO SZCZEGÓLNYCH WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 12

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, utrudniające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE

§ 14

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowej ocenie zachowania ucznia, podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

W KLASACH 1-3

§ 15

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas 1-3 przeprowadza się pod koniec pierwszego semestru nauki.
2. Uczeń otrzymuje **ocenę opisową** zawierającą opis jego zachowania i osiągnięć.
3. **Opisu zachowania ucznia klas 1-3** dokonuje wychowawca na podstawie obserwacji jego zachowania oraz samooceny dziecka. Uczeń dokonuje samooceny w formie "Wyprawy w Góry Zachowania". Szczegółowy zapis wymagań i skala oceny zachowania zawarta jest w kartach „Wyprawy”, których wzór określa Rada Pedagogiczna.

4. **Opis osiągnięć ucznia klas 1-3** odbywa się na podstawie obserwacji jego pracy, ocen cząstkowych wystawionych za poszczególne osiągnięcia oraz na podstawie analizy okresowych testów wiedzy i umiejętności, zawierających zestawy zintegrowanych zadań, uwzględniających treści kształcenia z różnych sfer edukacji i sprawdzających stopień ich opanowania przez ucznia.

W KLASACH 4-6

§ 16

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas 4-6 przeprowadza się po zakończeniu drugiego bloku tematycznego.
2. Ocena semestralna z przedmiotu wiodącego wystawiana jest na podstawie dwóch ocen uzyskanych przez ucznia za poszczególne bloki tematyczne oraz oceny za pracę samodzielną, o ile uczeń taką wykonał.
3. Ocena semestralna wystawiana jest w skali od 1 do 6. W przypadku ocen od 2 do 5 dopuszczalne jest stosowanie „plusów”.
4. Ocena semestralna z przedmiotu wiodącego nie może być niższa niż zaokrąglona w dół średnia arytmetyczna ocen stanowiących jej podstawę. „Plus” traktuje się w tych obliczeniach jako równoważność 0,5.
5. Ocen semestralnych z pozostałych przedmiotów nauczania nie wystawia się.

§ 17

1. Ocena zachowania ucznia klas 4-6 SP nr 24 STO w Warszawie odzwierciedla stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych obowiązujących w szkole.

2. Śródrocznej oceny zachowania ucznia dokonuje się biorąc pod uwagę cztery równoważne aspekty jego zachowania:

- a) grzeczność,
- b) pilność,
- c) karność,
- d) aktywność.

3. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania, obejmująca oceny pozytywne - **wzorową, bardzo dobrą, dobrą i poprawną** oraz oceny negatywne - **nieodpowiednią i naganną**.

4. W zakresie **grzeczności** uczeń Szkoły Podstawowej nr 24 STO powinien:

- a) odnosić się do otoczenia z życzliwością i szacunkiem,
- b) posługiwać się na co dzień piękną polszczyzną,
- c) stosować zwroty grzecznościowe, takie jak: „dzień dobry”, „do widzenia”, „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”,
- d) zachowywać się stosownie do miejsca i okoliczności,
- e) ubierać się czysto i odpowiednio do okoliczności,
- f) utrzymywać porządek wokół siebie,
- g) rozwiązywać konflikty w sposób pokojowy.

5. W zakresie **pilności** uczeń Szkoły Podstawowej nr 24 STO powinien:

- a) sumiennie przygotowywać się do lekcji,
- b) terminowo odrabiać prace domowe,
- c) posiadać podczas zajęć skoroszyt uczniowski i regularnie okazywać go rodzicom,
- d) regularnie i terminowo zgłaszać się na konsultacje,
- e) wywiązywać się z podjętych zobowiązań,
- f) śledzić uważnie tok lekcji i brać w niej czynny udział,
- g) w miarę swoich możliwości podejmować prace samodzielne i realizować wymagania dodatkowe.

6. W zakresie **karności** uczeń Szkoły Podstawowej nr 24 STO powinien:

- a) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania się,

- c) szanować majątek własny, szkoły oraz innych ludzi i instytucji,
- d) być punktualnym.

7. Oceny **aktywności** ucznia dokonuje się w sposób punktowy, wg następujących kryteriów:

- a) Pełnienie funkcji w szkole:
za każdą funkcję zaliczoną przez Samorząd Szkolny – **3 pkt.**
- b) Pełnienie funkcji w klasie:
ocena wychowawcy za cały semestr – **do 3 pkt.**
- c) Wypełnianie dyżuru porządkowego w klasie:
ocena wychowawcy za cały semestr – **do 3 pkt.**
- d) Udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych dowolnego typu:
za każdy konkurs – **1 pkt.**
- e) Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych:
za każdy występ w reprezentacji zaliczony podpisem nauczyciela WF – **1 pkt.**
- f) Zdobywanie odznaki szkolnej:
za odznakę zieloną, niebieską, czerwoną – **3 pkt.**, za złotą – **5 pkt.**
- g) Udział w akcjach charytatywnych:
za każdą akcję **do 3 pkt.**
- h) Zaliczenie udziału w projekcie (bloku tematycznym):
Za każdy projekt (blok) **2 pkt.**
- i) Udział w imprezach na terenie szkoły (poza obowiązkowymi):
za każdą imprezę – **1 pkt. (do 10 pkt. w semestrze)**
- j) Udział w imprezach poza terenem szkoły (poza obowiązkowymi):
za każdą imprezę – **1 pkt. (do 10 pkt. w semestrze)**

8. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy, biorąc pod uwagę własne spostrzeżenia, samoocenę ucznia, opinie nauczycieli oraz uczniów danej klasy.

9. Uczeń dokonuje samooceny w karcie oceny zachowania, zamieszczonej w skoroszycie uczniowskim, określając stopień, w jakim postępuje zgodnie ze wskazanymi w niej zasadami współżycia społecznego i normami etycznymi obowiązującymi w szkole. Samoocena odbywa się nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

10. Nauczyciele uczący daną klasę wyrażają opinię na temat zachowania ucznia w aspektach wymienionych w punkcie 2, z wyjątkiem aktywności, w sposób ustalony przez Radę Pedagogiczną, nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11. Wychowawca, opierając się na własnych spostrzeżeniach oraz wpisach w *karcie oceny zachowania*, ustala oceny za poszczególne aspekty zachowania, z wyjątkiem aktywności, w skali określonej w punkcie 3, z wyłączeniem oceny nagannej.

12. Ocenę aktywności ucznia wychowawca ustala na podstawie wpisów w „Pamiętniku” znajdującym się w skoroszycie uczniowskim. Wykazane tam czynności i osiągnięcia są przeliczane na punkty, wg zasad określonych w punkcie 8 niniejszego Regulaminu, a następnie, po zsumowaniu, na ocenę, wg następującej skali:

- a) do 15 punktów – ocena poprawna,
- b) 16-20 punktów – ocena dobra,
- c) 21-30 punktów – ocena bardzo dobra,
- d) ponad 30 punktów – ocena wzorowa.

14. Uczeń, który w ocenianym okresie otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, otrzymuje w aspekcie zachowania, którego dotyczy popełnione przewinienie ocenę nieodpowiednią.

15. Uczeń, który w ocenianym okresie więcej niż 15 razy spóźnił się na zajęcia szkolne, otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania w zakresie karności.

16. Wychowawca ustala proponowaną ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen za poszczególne aspekty zachowania, uwzględniając następujące reguły:

- a) ustalona ocena nie może być niższa niż zaokrąglona w dół średnia z ocen za poszczególne aspekty zachowania, z zastrzeżeniem pkt. 14-15, 16 ust. b oraz 17-18, Dla potrzeb obliczania średniej przyjmuje się, że ocena wzorowa = 6, bardzo dobra = 5, dobra = 4, poprawna = 3, nieodpowiednia = 2,
- b) uczniów, dla którego wychowawca ustalił w co najmniej jednym aspekcie zachowania ocenę nieodpowiednią, nie może otrzymać proponowanej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż dobra.

20. Wychowawca może obniżyć proponowaną ocenę klasyfikacyjną:

- a) do **nieodpowiedniej**, jeżeli uczeń w ocenianym okresie otrzymał nie mniej niż dwie nagany Dyrektora szkoły lub naganę z ostrzeżeniem,
- b) do **nagannej**, jeżeli uczeń w ocenianym okresie otrzymał więcej niż dwie nagany Dyrektora szkoły lub naganę i naganę z ostrzeżeniem, albo popełnił ciężkie przewinienie zagrożone, w myśl art. 36 Statutu SP nr 24 STO, usunięciem ze szkoły.

21. W stosunku do ucznia klasy szóstej wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może ustalić ocenę proponowaną ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień wyższą od tej, która wynika z zastosowania zasad, o których mowa w punktach 17-19.

22. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić o wyższą od przewidywanej ocenę zachowania na zasadach określonych w § 26 Wewnętrzny Systemu Oceniania SP nr 24 STO w Warszawie.

23. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenie do ustalonej przez wychowawcę klasyfikacyjnej oceny zachowania na zasadach określonych w § 28 Wewnętrzny Systemu Oceniania SP nr 24 STO w Warszawie.

W KLASACH 7-8

§ 18

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku, na zakończenie pierwszego semestru nauki.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w skali od 1 do 6, z możliwością wystawiania ocen z plusem, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z plusem.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 19

1. Ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu nauczania wystawia nauczyciel, biorąc pod uwagę następujące składowe:
 - a. ocenę za realizację programu nauczania, wystawianą na podstawie wszystkich uzyskanych przez ucznia ocen bieżących, w tym także za prace dodatkowe, wykonywane w ramach dobrowolnie zadeklarowanego przez ucznia rozszerzonego trybu nauki;
 - b. oceny za udział w przedmiotowych kołach zainteresowań;
 - c. ocenę bardzo dobrą lub celującą za sukcesy w konkursach przedmiotowych;
 - d. oceny za wybitny udział w projektach edukacyjnych;
 - e. oceny za fakultety z wychowania fizycznego.
2. Zasady oceniania fakultetów z wychowania fizycznego, o których mowa w ust. 1 pkt. e, są opisane w załączniku nr 2.
3. Ostateczna ocena klasyfikacyjna jest równa średniej arytmetycznej ocen wymienionych w ust. 1 pkt.a-d. O sposobie ewentualnego zaokrąglenia średniej (w górę lub w dół, nie więcej niż 0,5 punktu) decyduje nauczyciel.

4. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu ocenę semestralną i roczną celującą.
5. Uczeń, który w ramach danego przedmiotu w ciągu semestru nie zrealizował wymagań rozszerzonego trybu nauki oraz nie uzyskał żadnej oceny spośród tych, o których mowa w ust.1 pkt.b-c, nie może z tego przedmiotu otrzymać oceny celującej jako oceny klasyfikacyjnej.
6. W przypadku, gdy uczeń jest zagrożony uzyskaniem na koniec semestru oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, nauczyciel prowadzący przedmiot zawiadamia o tym fakcie jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż na 3 tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 20

Oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dokonuje na koniec każdego semestru wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, w skali: wzorowy, bardzo dobry, dobry, poprawny, nieodpowiedni, naganny.

§ 21

Po zakończeniu każdego semestru nauki uczeń otrzymuje wpis do indeksu, zawierający oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania oraz ocenę zachowania.

KLASYFIKOWANIE KOŃCOWOROCZNE

W KLASACH 1-3

§ 22

1. Klasyfikowanie końcoworoczne w klasach 1-3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
2. Opisową ocenę klasyfikacyjną osiągnięć ucznia przygotowuje wychowawca po zakończeniu ostatniego okresu nauki, na podstawie śródrocznych ocen opisowych osiągnięć ucznia, analizy wyników okresowych testów wiedzy i umiejętności oraz całorocznej obserwacji pracy dziecka.
3. Opisową ocenę roczną zachowania ucznia przygotowuje wychowawca po zakończeniu ostatniego okresu nauki, na podstawie śródrocznych ocen opisowych zachowania ucznia i całorocznej obserwacji jego postawy.
4. Forma oceny opisowej końcoworocznej jest taka, jak oceny semestralnej.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas 1-3 na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii jego rodziców.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

W KLASACH 4-6

§ 23

1. Klasyfikowanie końcoworoczne uczniów klas 4-6 przeprowadza się po zakończeniu czwartej tury zaliczeń.
2. Ocena roczna z przedmiotu wiodącego wystawiana jest na podstawie oceny semestralnej, dwóch ocen uzyskanych przez ucznia za trzecią i czwartą turę zajęć, oraz oceny z pracy samodzielnej, o ile uczeń wykonał taką pracę w drugim semestrze.
3. Ocena roczna wystawiana jest w skali od 1 do 6, bez „plusów”.
4. Ocena roczna z przedmiotu wiodącego nie może być niższa niż zaokrąglona w dół średnia ocen stanowiących jej podstawę. „Plus” traktuje się w tych obliczeniach jako równowartość 0,5.
5. Oceny roczne z pozostałych przedmiotów nauczania wystawiają nauczyciele w oparciu o zaliczenia zadań podstawowych, dodatkowych oraz prac samodzielnych i zespołowych,

o których mowa w art. 3 ust. 5 pkt a-d. Punktem wyjścia do ustalenia oceny jest liczba zaliczonych przez ucznia zadań podstawowych, przy czym ocena równa jest tej liczbie pomniejszonej o 1. Dodatkowo, za dwa zaliczenia zadań dodatkowych, pracy samodzielnej lub pracy zespołowej ocenę klasyfikacyjną podwyższa się o 1, zaś za uzyskanie kolejnych dwóch zaliczeń w tym zakresie, jeszcze o 1, z tym, że ostateczna ocena nie może być wyższa niż 6.

6. W przypadku wychowania fizycznego sposób ustalania oceny jest taki jak w ust. 5, z tym, że do ustalenia oceny wyjściowej brane jest pod uwagę zaliczenie czterech zadań podstawowych i dwóch fakultetów obowiązkowych, zaś przy podwyższaniu oceny, zamiast pracy samodzielnej i zespołowej bierze się pod uwagę zaliczenie jednego lub dwóch fakultetów dodatkowych.
7. Zasady zaliczania fakultetów z wychowania fizycznego, o których mowa w ust. 6, są opisane w § 40
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną (nawet, jeśli wcześniej wystawiona ocena była niższa).
9. Oceny rocznej zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w skali: wzorowy, bardzo dobry, dobry, poprawny, nieodpowiedni, naganny, w oparciu o zasady zapisane w § 17.

§ 24

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 25

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w okresie pomiędzy klasyfikacyjnym a zatwierdzającym wyniki klasyfikacji posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów takich jak plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, ma formę zadań praktycznych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska oraz stanowiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 26

1. Wychowawca klas 4-6 jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania do wiadomości uczniom i rodzicom przewidywanych ocen, uczeń i jego rodzice powinni sami zwrócić się do wychowawcy klasy o informacje o tych ocenach w terminie umożliwiającym ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.
3. Jeżeli uczeń w okresie pomiędzy podaniem do wiadomości jego i rodziców przez wychowawcę klas 4-6 przewidywanej oceny zachowania, a klasyfikacyjnym posiedzeniem

Rady Pedagogicznej otrzyma karę, która w myśl zasad określonych w załączniku nr 2 wpływa na wysokość oceny, wychowawca dokonuje stosownej poprawki i powiadamia o niej ucznia i jego rodziców.

4. W przypadku, gdy uczeń klas 4-6 jest zagrożony uzyskaniem oceny niedostatecznej za osiągnięcia edukacyjne, wychowawca klasy zawiadamia o tym jego rodziców nie później, niż miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna za osiągnięcia edukacyjne jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28, § 29 i § 31.
6. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 27 i § 29.

§ 27

1. Uczeń klas 4-6 lub jego rodzice mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później, niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady.
2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać wnioskowaną ocenę zachowania oraz jej uzasadnienie.
3. Decyzję w sprawie wystąpienia, o którym mowa w ust. 1, podejmuje Rada Pedagogiczna podczas posiedzenia klasyfikacyjnego, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

§ 28

1. Uczeń klas 4-6 lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły o podwyższenie rocznych ocen klasyfikacyjnych za osiągnięcia edukacyjne z jednego lub więcej przedmiotów, w formie pisemnej, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Prawo, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy ubiegania się o ocenę celującą.
3. Warunkiem ubiegania się o podwyższenie proponowanej oceny z danego przedmiotu jest uzyskanie przewidywanej oceny niższej nie więcej niż o jeden stopień od oceny, o którą ubiega się uczeń, a ponadto, tylko w zakresie przedmiotów wiodących, poprawienie wszystkich ocen „n.zal.” w wymaganiach obowiązkowych z danego przedmiotu..
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie postulowanej oceny dokonuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy oraz wychowawcy klasy. Podstawą sprawdzianu są wymagania edukacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1. Decyzja w sprawie wyniku sprawdzianu podejmowana jest większością głosów.

§ 29

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej zastrzeżenie z uzasadnieniem, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z zawartymi w niniejszym dokumencie zasadami ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z SP nr 24 STO lub innej szkoły podstawowej prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) przewodniczący szkolnego zespołu psychologiczno-pedagogicznego;
 - e) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, wyznaczony przez Radę Szeryfów.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Jest ona ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 30

- 1. Uczeń klas 1-3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 2. Uczeń klas 4-6 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 39 ust. 12.

4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 31

1. Uczeń klas 4-6, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek o dopuszczenie ucznia do egzaminu poprawkowego składają jego rodzice na ręce Dyrektora Szkoły nie później, niż w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który powinien odbyć się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

W KLASACH 7-8

§ 32

1. Klasyfikowanie końcoworoczne odbywa się pod koniec drugiego semestru nauki w sposób identyczny z klasyfikowaniem śródrocznym, z tym, że przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej bierze się dodatkowo pod uwagę ocenę klasyfikacyjną za pierwszy semestr nauki.

2. Ocena roczna wystawiana jest w skali od 1 do 6 bez "plusów".
3. Rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy z uwzględnieniem samooceny ucznia w skali: wzorowy, bardzo dobry, dobry, poprawny, nieodpowiedni, naganny.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 33

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
2. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej jest zobowiązany do poinformowania ucznia o proponowanej dla niego ocenie oraz o sposobach i formie uzyskania przez ucznia wyższej niż proponowana oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania do wiadomości uczniom i rodzicom przewidywanych ocen, uczeń i jego rodzice powinni sami zwrócić się do wychowawcy klasy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.
5. W przypadku, gdy uczeń jest zagrożony uzyskaniem oceny niedostatecznej z danego przedmiotu nauczyciel prowadzący przedmiot zawiadamia o tym fakcie jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 35, 36 i 37.
7. Wychowawca klasy po konsultacjach z Radą Pedagogiczną i uczniami danej klasy powiadamia ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania i informuje go o warunkach i sposobach uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie zachowania.
8. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34 i 35.
9. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna za osiągnięcia edukacyjne jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35, 36 i 37.

§ 34

1. Uczeń może nie zostać klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora szkoły, w okresie poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 35

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnego odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady.
2. Odwołanie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać wnioskowaną ocenę oraz jej uzasadnienie.
3. Decyzję w sprawie odwołania od oceny, o którym mowa w ust.1 podejmuje Rada Pedagogiczna podczas obrad klasyfikacyjnych, większością głosów, w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.

§ 36

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do dyrektora szkoły o podwyższenie ocen klasyfikacyjnych za osiągnięcia edukacyjne z jednego lub więcej przedmiotów, w formie pisemnej, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Prawo o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy ubiegania się o ocenę celującą.
3. Warunkiem ubiegania się o podwyższenie proponowanej oceny z danego przedmiotu jest:
 - a. uzyskanie przewidywanej oceny niższej nie więcej niż o jeden stopień od oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - b. brak możliwości wcześniejszego poprawienia przez ucznia oceny obejmującej pewien zakres wiadomości i umiejętności, które należy zaliczyć aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę;
 - c. brak nieobecności nieusprawiedliwionych na lekcjach danego przedmiotu.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie postulowanej oceny dokonuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy oraz wychowawcy klasy. Podstawą sprawdzianu są wymagania edukacyjne, o których mowa § 3 ust. 1. Decyzja w sprawie uzyskanego wyniku podejmowana jest większością głosów.

§ 37

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub niezgodnie z wewnątrzszkolnym trybem ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 2 pkt a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
4. W skład komisji wchodzi:
 - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.a,
 - zadania (pytania sprawdzające),
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, pkt a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 do 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 38 ust. 12.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§ 39

3. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

4. Wniosek o dopuszczenie ucznia do egzaminu poprawkowego składają jego rodzice na ręce dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji.
5. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który powinien się odbyć w ostatnim tygodniu przerwy wakacyjnej. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje w ciągu siedmiu dni po zakończeniu roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu,
 - ocenę ustaloną przez komisję.
 Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

ZASADY ZALICZANIA FAKULTETÓW WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

§ 40

1. Uczniowie klas 4-8 Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie realizują część wymaganego wymiaru lekcji wychowania fizycznego (WF) podczas fakultatywnych zajęć sportowych lub turystycznych. Są one organizowane przez szkołę w ramach tygodniowego planu stacjonarnych zajęć dodatkowych, oraz w formie jedno- lub wielodniowych imprez wyjazdowych.
2. Każde zajęcia i każda impreza mają przypisaną przez organizatora liczbą punktów, jakie uczeń otrzyma za udział. Aby zaliczyć jeden fakultet należy zgromadzić 15 punktów. Liczba zajęć/imprez składających się na tę liczbę jest dowolna.
3. Ustala się następującą standardową punktację za udział w zajęciach/imprezach:

Stacjonarne zajęcia sportowe na terenie szkoły (za semestr)	15
„Biała szkoła” klas 4-6	25
Biała szkoła klasy 7,8 i SLO - 20pkt	20

Fakultet wyjazdowy 4-dniowy	20
Fakultet wyjazdowy 3-dniowy	15
Fakultet wyjazdowy 2-dniowy	10
Fakultet wyjazdowy 1-dniowy	5
Udział w zawodach MTB, przełajowych, pływackich – 3 pkt.	3
Udział w wycieczkach szkolnych, „zielonych szkołach”, wyjściach na lodowisko, spacerach po Warszawie, imprezach turystycznych i innych przedsięwzięciach z zakresu sportu i rekreacji.	Punktację ustala nauczyciel organizujący imprezę, biorąc pod uwagę wyłącznie zaplanowany i zorganizowany w jej ramach wysiłek fizyczny, przyznając 1 punkt za każdą przewidywaną godzinę tego wysiłku.

Organizator imprezy, biorąc pod uwagę jej szczegóły organizacyjne, może ustalić inną liczbę punktów za udział, niż podana w powyższej tabeli.

4. W uzasadnionych przypadkach organizator zajęć/imprezy może przyznać uczniowi za udział mniejszą lub większą liczbę punktów, niż została wstępnie zadeklarowana.
5. Uczniowie gromadzą punkty do fakultetów w specjalnie wyznaczonych miejscach w swojej dokumentacji: segregatorze w klasach 4-6, indeksie w klasach 7-8.
6. Punktację uzyskaną za każdą imprezę wpisuje i potwierdza podpisem jej organizator.
7. Po zgromadzeniu każdego 15 punktów uczeń zgłasza się ze swoją dokumentacją do nauczyciela WF swojej klasy w celu zgłoszenia zaliczenia fakultetu. Ewentualna nadwyżka uzyskanych punktów jest zaliczana na poczet kolejnego fakultetu. Nadwyżka przechodzi z semestru na semestr, natomiast nie przechodzi na kolejny rok szkolny.
8. Uczniowie klas 4-8 szkoły podstawowej mają obowiązek zaliczenia jednego fakultetu w każdym semestrze nauki, z wyjątkiem uczniów klasy 7., których obowiązują dwa fakultety w semestrze. Wypełnienie tego obowiązku w klasach 4-6 rozliczane jest rocznie, w klasach pozostałych – semestralnie.
9. Zaliczenie pierwszego obowiązkowego fakultetu (oraz drugiego w klasie 7.) oznacza wypełnienie obowiązku i wiąże się z przyznaniem 1 punktu za realizację wymagań obowiązkowych w klasach 4-6, oraz celującej oceny do klasyfikacji z WF w klasach 7-8 i liceum.
10. W przypadku braku zaliczenia fakultetu obowiązkowego uczniów:
 - a. w klasach 4-6 nie otrzymuje punktu w rocznym rozliczeniu WF,
 - b. w klasach 7-8 otrzymuje ocenę do klasyfikacji w danym semestrze:
 - i. niedostateczną, jeśli zdobył mniej niż 5 punktów;
 - ii. dostateczną, jeśli zdobył od 5 do 8 punktów;
 - iii. dobrą, jeśli zdobył od 9 do 12 punktów;
 - iv. bardzo dobrą jeśli uzyskał 13-14 punktów.
11. Zasadę oceniania ustaloną w punkcie 10 stosuje się odpowiednio wobec uczniów klasy 7, w odniesieniu do braku zaliczenia drugiego fakultetu obowiązkowego.
12. Zaliczenie fakultetów ponad obowiązkowy wymiar skutkuje:
 - a. w klasach 4-6 uzyskaniem dodatkowych punktów w rocznym rozliczeniu WF, nie więcej niż dwóch w ciągu roku,
 - b. w klasach 7-8 - oceną celującą z WF do klasyfikacji za każdy zaliczony fakultet.

OŚWIADCZENIE RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) W SPRAWIE STATUTU SZKOŁY I OPŁAT ZA NAUKĘ

Jako rodzic / opiekun prawny uczennicy (ucznia) Szkoły Podstawowej nr 24 STO
w Warszawie

.....

(imię, nazwisko dziecka, klasa)

oświadczam, że znana mi jest treść aktualnie obowiązującego statutu placówki.
Zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Oświadczam również, że znana mi jest wysokość miesięcznych opłat za naukę
dziecka w Szkole Podstawowej nr 24 STO w Warszawie, wnoszonych od września
do czerwca, **obowiązujących od dnia 1 września 2023 roku, w kwocie 2090
złoty (słownie: dwa tysiące dziewięćdziesiąt) miesięcznie.** Wiem, że w
przypadku drugiego i dalszych moich dzieci uczących się aktualnie w Szkole,
korzystają one zniżki w opłacie w wysokości 150 złotych miesięcznie, jak również, że
w przypadku wpłacenia czesnego z góry za cały rok szkolny przysługuje mi dla
każdego dziecka zniżka w wysokości ustalonej przez Zarząd SKT nr 69 STO.

Zgodnie z par.6 ust.2 Statutu Szkoły Podstawowej nr 24 STO, zobowiązuję się
uiszczać opłatę za naukę mojego dziecka z góry, do 8-go dnia każdego miesiąca.

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku:

- opóźnienia opłaty Szkoła może naliczać odsetki w wysokości ustawowej,
- zaległości w opłatach przekraczającej dwa miesiące Dyrektor Szkoły na podstawie art. 8 ust. 3 Statutu Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów,
- jakichkolwiek zaległości w opłatach za naukę w ostatnim dniu czerwca w roku szkolnym Szkoła może odmówić przyjęcia mojego dziecka do następnej klasy.

data

czytelny podpis

OŚWIADCZENIE RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) W SPRAWIE TELEFONÓW KONTAKTOWYCH

Upoważniam wychowawcę klasy, Dyрекcję oraz pracowników sekretariatu Zespołu Szkół STO do korzystania z podanych niżej numerów telefonu do celów związanych z pobytem i nauką w Szkole mojego dziecka:

.....

(imię, nazwisko dziecka, klasa)

Opis (do kogo, w jakich godzinach, sytuacjach, itp.)	Numer telefonu

Jednocześnie przyjmuję zapewnienie Dyrekcji szkoły, że podane numery nie będą udostępniane osobom trzecim ani wykorzystywane w celach innych, niż wymienione powyżej.

data

czytelny podpis



OŚWIADCZENIE

zgody na przetwarzanie danych osobowych uczennicy / ucznia Zespołu Szkół STO w Warszawie, ul. Muszłowa 15

.....
(imię, nazwisko dziecka, klasa)

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie (niepotrzebne skreślić):

- danych osobowych mojego dziecka oraz rodziców (opiekunów prawnych),
- wizerunku mojego dziecka w gazetkach szkolnych oraz na stronie internetowej ZS STO,

przez:

Zespół Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, ul. Muszłowa 15

w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U.z 1997 r., poz 883 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 97 poz. 1054).

data

czytelny podpis

rodzica/prawnego opiekuna

WNIOSEK O ZAPISANIE DZIECKA NA LEKCJE RELIGII / ETYKI

Dyrektor Zespołu Szkół STO
ul. Muszłowa 15
01-357 Warszawa

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (§ 1 ust. 1), wyrażam życzenie, aby mój syn/moja córka:

.....

/imię i nazwisko dziecka/

uczeń / uczennica klasy* uczestniczył / uczestniczyła:

- w lekcjach etyki,
- w lekcjach religii rzymskokatolickiej.

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....

* W przypadku wpisania w wykropkowanym miejscu „nie” prosimy nie zaznaczać żadnej w dwóch opcji do wyboru.



NOTATKI

