

STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 319 im. Marii Kann
w Warszawie
ul. Związku Walki Młodych 10**



Uchwała Rady Pedagogicznej z 27 sierpnia 2025r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia wstępne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły
ROZDZIAŁ III	Formy opieki i pomocy, w tym zasady współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
ROZDZIAŁ IV	Warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy w szkole
ROZDZIAŁ V	Organy szkoły i ich zadania
ROZDZIAŁ VI	Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi
ROZDZIAŁ VII	Organizacja pracy szkoły
ROZDZIAŁ VIII	Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, w tym zadania zespołów nauczycielskich oraz działalność innowacyjna
ROZDZIAŁ IX	Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami
ROZDZIAŁ X	Uczniowie szkoły, prawa i obowiązki ucznia
ROZDZIAŁ XI	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów
ROZDZIAŁ XII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 319 im. Marii Kann w Warszawie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki: ul. Związku Walki Młodych 10, 02-786 Warszawa oraz ul. Wokalna 1, 02-787 Warszawa.
3. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach oraz w oficjalnych dokumentach i pismach dotyczących szkoły i przez nią wydawanych.
4. Szkoła posiada własną stronę internetową <https://sp319.ursynow.warszawa.pl/> i adres e-mail sp319@eduwarszawa.pl.
5. Organem prowadzącym i utrzymującym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§2.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały szkolne ogólne oraz oddziały sportowe.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania oraz organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest administratorem danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych: przetwarza je zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa informacji wraz z polityką bezpieczeństwa danych osobowych” oraz „Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi”.

§4.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;
 - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

- 5) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkolnych;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego pracownika niebędącego nauczycielem Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;
- 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§5.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§6.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, zajęć opiekuńczych oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
- 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

5. Szkoła rozwija uzdolnienia i talenty uczniów w oparciu o szkolny program pracy z uczniem zdolnym w ramach Warszawskiego Systemu Wspierania Uczniów Uzdolnionych WARS i SAWA oraz innych projektów.
6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kultury i tradycji regionalnej.
7. Szkoła organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców. Szkoła organizuje, na wniosek rodziców, naukę języka mniejszości narodowej oraz własnej historii i kultury.

§7.

Celem kształcenia w szkole jest zapewnienie dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§8.

1. Podstawowymi formami realizacji celów i zadań szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, socjoterapeutyczne i inne o charakterze terapeutycznym organizowane dla uczniów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia wychowawczo-opiekuńcze;
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne rozwijające uzdolnienia uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
 - 5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia.

ROZDZIAŁ III

Formy opieki i pomocy, w tym zasady współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§9.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Szkoła organizuje bezpłatną opiekę i kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i objętych nauczaniem indywidualnym, poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) tworzenie warunków nauki dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne.
3. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez systematyczną współpracę z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne, psychologiem z Poradni

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

Psychologiczno-Pedagogicznej oraz poprzez współdziałanie z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo.

4. Wychowawca i nauczyciele prowadzą obserwację ucznia i dostosowują wymagania edukacyjne do możliwości dziecka oraz proponują objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Koordynatorem jest wychowawca lub nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Rodzice są zobligowani do współpracy z nauczycielami i realizowania zaleceń nauczycieli oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadkach uczniów szczególnie trudnych wychowawczo oraz braku realizowania przez rodziców zaleceń nauczycieli i specjalistów, szkoła ma prawo wystąpić do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
8. Szkoła ściśle współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 18 (zwaną dalej PPP), przy ul. Koncertowej 4, w Warszawie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Warszawie, z poradniami specjalistycznymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
9. Psycholog z PPP nr 18 udziela indywidualnych konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców na terenie szkoły w terminach określonych przez dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§10.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w półroczu poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III.
6. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§11.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele.
2. W czasie wycieczek szkolnych zasady opieki nad uczniami określa Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
3. Ogólną opiekę nad wszystkimi uczniami uczęszczającymi do szkoły sprawuje dyrektor szkoły.
4. Szkoła zapewnia szczególną opiekę:

- 1) uczniom rozpoczynającym naukę w klasie I;
 - 2) uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) uczniom, którzy z powodu przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych wymagają szczególnej formy opieki oraz stałej lub doraźnej pomocy materialnej.
5. W celu wzmocnienia pracy wychowawczej na II etapie edukacyjnym dyrektor szkoły powierza opiekę nad klasą również drugiemu wychowawcy – wychowawcy wspomagającemu.
6. Zadania opiekuńcze szkoły wykonywane są na następujących zasadach:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów

ROZDZIAŁ IV

Warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy w szkole.

§12.

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci i higieny szkolnej.
2. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
3. W granicach możliwości plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
4. W granicach swoich możliwości szkoła zapewnia opiekę zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. W szkole działa komisja bhp i ppoż. oraz specjalista do spraw bhp. Kontrolują oni na bieżąco stan budynku i otoczenia, raz w roku przeprowadzają przeglądy, a wnioski przekazują dyrekcji szkoły. Komisja przeprowadza również próbne alarmy przeciwpożarowe, a także szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczyciel, który jest świadkiem wypadku z udziałem ucznia, postępuje zgodnie z Procedurą postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole.
 - 1) Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 - 2) W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.
8. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora

pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

9. Przy lekkich przypadkach, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z rodzicami/opiekunami: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
10. W każdym trudniejszym przypadku dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu, należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.
11. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
12. W czasie zorganizowanej formy turystyki i wypoczynku o sposobie postępowania decyduje kierownik wycieczki.
13. Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie prowadzi lekcję – wykonuje on natychmiast następujące czynności:
 - 1) stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi, jednocześnie nakazuje wszystkim dzieciom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły, pod żadnym pozorem nie otwiera okien (bo podsyci ogień);
 - 2) jeśli nie ma dyrekcji szkoły, a pożaru nie daje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną (tel. 998), a następnie telefonicznie zawiadamia dyrektora szkoły;
 - 3) po zaalarmowaniu odpowiednich osób nauczyciel wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.
14. Jeżeli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (2 długie dzwonki), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów postępując zgodnie z Instrukcją alarmową i ewakuacji na wypadek powstania pożaru lub podłożenia ładunku wybuchowego.
15. Akcja ewakuacyjna odbywa się zgodnie z ćwiczeniami w trakcie alarmu próbnego.
16. Za higienę pracy i nauki uczniów odpowiedzialni są nauczyciele, którzy powinni przeprowadzić instruktaż i na bieżąco egzekwować przestrzeganie zasad bhp przez uczniów na lekcji i podczas przerw.

ROZDZIAŁ V

Organy szkoły i ich zadania

§13.

1. Organami szkoły są:

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

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§14.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa.

3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkoły;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
- 21) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

5. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) zarządzanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Dyrektor szkoły określone mu zadania realizuje przy udziale wicedyrektora, i kierownika gospodarczego.

§15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i wraz z Dyrektorem szkoły jest odpowiedzialna za realizację planu pracy szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą w niej udział wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. O terminie i porządku obrad Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków przewodniczący rady.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady.

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

8. Decyzje i opinie Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany i uchwała statut lub jego zmiany.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Prezydenta m. st. Warszawy o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie z funkcji nauczyciela lub z innej funkcji kierowniczej w szkole.
14. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 4) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisji, do których zostali powołani, a także do udziału w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
- 5) każdy członek rady pedagogicznej ma prawo wniesienia na posiedzeniu rady pedagogicznej zastrzeżeń do podjętych decyzji, uchwał, działań;
- 6) realizowania uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
- 7) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 8) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej w czasie pozalekcyjnym.

§16.

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego oraz ich skład i strukturę określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Organy samorządu uczniowskiego są reprezentantami uczniów szkoły.
4. Regulamin samorządu powinien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijaniu ich samorządności oraz samodzielności grupowej i indywidualnej.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Musi być zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
6. Utworzenie samorządu uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom wyrażania opinii o działalności szkoły oraz branie aktywnego udziału w jej życiu.
7. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły 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, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo wykorzystywania gazetki szkolnej do informowania uczniów o zadaniach i realizacji prac samorządu uczniowskiego;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalno-rozrywkowej, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i własnymi potrzebami, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;

- 7) prawo wyrażania opinii przy typowaniu uczniów do odznaczeń i wyróżnień;
 - 8) prawo do rozwijania aktywności społecznej wśród uczniów na terenie klasy i w środowisku;
 - 9) prawo do kształtowania wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania.
8. Samorząd szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu jako działalności charytatywnej, mającej za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim.
9. Podstawową formą wolontariatu uczniowskiego jest Szkolne Koło Wolontariatu, działające zgodnie z ustalonym regulaminem, który jest odrębnym dokumentem.

§17.

1. W szkole działa organ doradczo-opiniodawczy – Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi.
5. Do udziału w zebraniach rady rodziców mogą być zapraszani z głosem doradczym przedstawiciele innych organów szkoły.
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów szkoły może występować do rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi statutowych spraw szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rada rodziców określa w regulaminie swojej działalności.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§18.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
5. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
6. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
7. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
8. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do współpracy i przekazywania na bieżąco informacji.
9. Przepływ informacji pomiędzy dyrekcją, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim a radą rodziców odbywa się za pośrednictwem zebrań, wiadomości elektronicznych, dziennika elektronicznego, tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, szatni, tablicy samorządu.
10. Z pisemnymi zarządzeniami dyrektora szkoły, zawartymi w Księdze zarządzeń, zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki, uwiarygodnia to własnym podpisem.
11. Informacje dotyczące życia szkoły (apele, przedstawienia itp.) umieszczone są w Księdze Zastępstw, w pokoju nauczycielskim, każdy nauczyciel zobowiązany jest codziennie zapoznać się z treścią informacji.
12. Przepływ informacji pomiędzy Samorządem Uczniowskim a pracownikami i uczniami szkoły odbywa się za pośrednictwem nauczyciela – opiekuna samorządu uczniowskiego, wychowawców i informacji wywieszanych na tablicy samorządu szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy szkoły

§19.

1. Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą kształcącą dzieci od klasy pierwszej do klasy ósmej włącznie.
2. Szkoła pracuje według planu nauczania szkoły podstawowej, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły.
4. Arkusz organizacyjny szkoły wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 20 do 28 uczniów. Nie należy tworzyć nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
W oddziałach sportowych liczba uczniów wynosi co najmniej 20, w pierwszym roku szkolenia.
3. W klasach I liczba uczniów nie może przekraczać 25.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe na poziomach I-VIII, w kilku wybranych dyscyplinach sportowych. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas sportowych określa Regulamin Rekrutacji do oddziałów sportowych SP 319.
6. Podziału na grupy na zajęcia z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego dokonuje dyrektor wg rozporządzenia MEN dotyczącego ramowych planów nauczania. .

§21.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, zaś przerwy między lekcjami – 10 i 20 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziale przedszkolnym i klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Zajęcia szkolne (lekcyjne i pozalekcyjne) zaczynają się według planu A o godzinie 8:00, a kończą się o godzinie 17:20, w uzasadnionych przypadkach według planu B od godziny 8:00 do godziny 15:10.
5. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
6. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w formie kół przedmiotowych, zajęć wyrównawczych i zajęć opiekuńczych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.
7. Niektóre zajęcia, np. dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne i inne o charakterze terapeutycznym, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
8. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
9. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do skorzystania z:
 - 1) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnic programowe,
10. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w § 21 ust. 8, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy: I półrocze wrzesień-styczeń, II półrocze luty-czerwiec.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

§23.

1. Religia/etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 3 dni wcześniej.
5. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym lecz nie wliczana jest do średniej ocen.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
7. Uczniowie niekorzystający z rekolekcji objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§24.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§25.

1. Szkoła organizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) wszechstronne wsparcie rodziców w procesie decyzyjnym dotyczącym efektywnej pomocy dzieciom w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) obowiązkowe zajęcia doradztwa zawodowego prowadzone przez doradcę zawodowego, dla każdego zespołu klasowego na poziomie klas VII i VIII, w wymiarze 10 godzin w danym roku szkolnym;
 - 2) porady indywidualne udzielane przez doradcę zawodowego uczniom i rodzicom.

§26.

1. Szkoła umożliwia uczniom zjedzenie obiadu w stołówce szkolnej. Z posiłków tych mogą korzystać również pracownicy szkoły.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor Publicznego Przedszkola nr 385, które prowadzi kuchnię przy ul. ZWM 10 oraz dyrektor Publicznego Przedszkola nr 126, które prowadzi kuchnię przy ul. Wokalne 1.
3. Formę odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły, uwzględniając możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia na podstawie odrębnych, obowiązujących przepisów.

§27.

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 dzieci.

4. Świetlica „Błękitna Planeta” zapewnia zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniające potrzeby edukacyjne, rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
5. Prowadzone są następujące formy pracy świetlicy szkolnej:
 - 1) zabawy ruchowe, taneczne, muzyczne oraz sportowe;
 - 2) zabawy umysłowe;
 - 3) zabawy ze słowem pisanym i mówionym;
 - 4) zabawy plastyczno-techniczne;
 - 5) zabawy i gry stolikowe;
 - 6) zabawy konstrukcyjne;
 - 7) swobodne zabawy w grupach.
6. W ramach wspierania wszechstronnego rozwoju uczniów w Świetlicy „Błękitna Planeta” prowadzone są koła zainteresowań o różnorodnej tematyce.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z wychowawcami klas w celu rozpoznania i zapewnienia realizacji aktualnych potrzeb edukacyjnych dzieci.
8. Świetlica szkolna zapewnia dzieciom możliwość odrabiania prac domowych.
9. W celu zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów zajęcia świetlicowe odbywają się również na świeżym powietrzu tzn. placu zabaw i boisku szkolnym (o ile warunki atmosferyczne są sprzyjające).
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§28.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem szkolnej edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, rozwijaniu umiejętności poszukiwania informacji wśród uczniów, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły, rodzice uczniów za zgodą dyrektora szkoły.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, płyt, innych nośników cyfrowych);
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 4) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
- 5) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
- 6) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 7) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) opiekę nad uczniami realizującymi wolontariat w bibliotece szkolnej,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;

4) innymi bibliotekami poprzez:

- a) organizowanie wycieczek do bibliotek publicznych na lekcje biblioteczne,
- b) branie udziału w wydarzeniach kulturalnych, spotkaniach autorskich organizowanych przez inne biblioteki,
- c) promowanie działalności innych bibliotek oraz zachęcanie do korzystania z ich ofert czytelniczych oraz kulturalnych,
- d) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.

7. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni oraz stanowisk komputerowych zostały określone w stosownych regulaminach.

§29.

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem: sale lekcyjne, forum – na zajęcia wychowania fizycznego i imprezy szkolne, salę ruchową, salę gimnastyczną, świetlicę szkolną, bibliotekę, stołówkę, boisko szkolne, plac zabaw, gabinet pielęgniarstwa szkolnej, szatnię.

§ 30.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą się odbywały z wykorzystaniem Google Workspace dla Szkół i Uczelni
3. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
4. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach on-line, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela
5. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera
klasy I-III do 140 minut (4 lekcje dziennie),
klasy IV- VI do 210 minut (6 lekcji dziennie),
klasy VII – VIII do 245 minut (7 lekcji dziennie)
6. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut – w tym 35 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć.

7. Rejestracja frekwencji uczniów odbywa się na podstawie obecności ucznia na zajęciach online i wykonywanych przez niego zadań z uwzględnieniem możliwości ucznia, a jej dokumentowanie odbywa się na dotychczasowych zasadach w dzienniku elektronicznym.
8. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów na zajęciach online odbywa się: w każdym momencie trwania zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia poprzez komunikację głosową (mikrofon) lub wizyjną (kamera)

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§31.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§32.

1. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
2. Organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
5. W szczególności do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 3) właściwie organizowanie procesu nauczania;
 - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
 - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;

- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 9) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 11) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

6. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:

- 1) współudziału w formułowaniu programów nauczania szkoły;
- 2) kreowania własnych metod nauczania;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań;
- 4) aktywnego współtworzenia oblicza szkoły;
- 5) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów.

7. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i aktywność społeczną.

§33.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Zadania nauczycielskich zespołów obejmują:

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dostosowanych do możliwości rozwojowych uczniów w danym oddziale oraz monitorowanie zestawów programów nauczania dla danego oddziału, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pokrewnych przedmiotów oraz ewentualne uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych;
- 3) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania i kryteriów oceniania uczniów, diagnozowanie i usprawnianie wewnętrznych zasad oceniania i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, organizacja kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów, opracowywanie sprawdzianów, zadań egzaminacyjnych integrujących treści różnych przedmiotów;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału, dobór metod wychowawczych dla danego oddziału, uzgodnienie tygodniowego łącznego obciążenia ucznia pracą domową, ewaluację śródrocznych i rocznych osiągnięć uczniów;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w uzupełnianiu środków dydaktycznych do nauczania;
- 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§34.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki, programowanie i organizowanie procesu wychowania nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie go do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
- 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 4) kształtowanie osobowości ucznia;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 13) wyrabianie w uczniach poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły;
- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania wśród uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

§35.

Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, indywidualny program lub tok nauki;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) organizowanie różnych form pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 18 w Warszawie i z poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§36

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno terapeutycznym, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, realizowanym przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców
- 4) udzielenie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym w doborze form i metod pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych
- 6) podejmowanie działań wspierających uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i ich rodziców, w zależności od zaistniałych potrzeb

§37.

Do zadań pomocy nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w realizowaniu programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się. Wspieranie nauczyciela w szczególności w:

- 1) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych uczniów,
- 2) kształtowaniu u dzieci pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata

- 3) wyposażeniu uczniów w umiejętność czytania, pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów
- 4) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowościowych uczniów koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym
- 5) dbaniu o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i świetlicowych

§38

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§39

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, udzielanie informacji,
 - b) poznawanie uczniów, ich zainteresowań i potrzeb czytelniczych, rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - c) prowadzenie zajęć edukacyjnych czytelniczo-informacyjnych,
 - d) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych,
 - e) informowanie nauczycieli o zakresie i zasięgu czytelnictwa poszczególnych klas na posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - f) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,

- g) organizowanie działalności uczniowskiego wolontariatu bibliotecznego i sprawowanie nad nim opieki,
 - h) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
- a) gromadzenie zbiorów, ewidencja zbiorów, konserwacja zbiorów, kontrola zbiorów,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów, prowadzenie katalogów,
 - c) dobór i prenumerata czasopism,
 - d) planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna.

§ 40.

1. Szkoła może prowadzić działania innowacyjne, współdziałając z organizacjami i stowarzyszeniami, w szczególności z: Uniwersytetem Dzieci, Dziecięcym Uniwersytetem Ciekawej Historii, Centrum Nauki Kopernik, organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną, z instytucjami kultury i innymi, z którymi szkoła może nawiązać kontakt.
2. Udział nauczyciela i uczniów w innowacji pedagogicznej jest dobrowolny.

§41.

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
3. Do głównych zadań wicedyrektora szkoły należy:
 - 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora szkoły;
 - 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) rocznego planu pracy szkoły oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - d) prowadzenie czynności związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - e) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
4. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

5. Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
6. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
7. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§42.

1. Świetlicą szkolną kieruje wicedyrektor, do jego zadań należy:
 - 1) organizacja pracy w świetlicy poprzez:
 - a) opracowanie planu pracy świetlicy (zgodnego z planem pracy szkoły),
 - b) zatwierdzanie cyklicznych programów pracy poszczególnych wychowawców świetlicy,
 - c) podział dzieci na grupy wiekowe lub grupy o jednakowych zainteresowaniach,
 - d) ustalanie harmonogramu pracy wychowawców świetlicy,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy;
 - 2) udział w zadaniach wynikających z pracy wychowawcy świetlicy;
 - 3) udział w zebraniach kadry kierowniczej szkoły.
2. Odpowiedzialność wicedyrektora jest identyczna jak innych nauczycieli, a oprócz tego odpowiada:
 - 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych;
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli wokół programu wychowawczego grupy;
 - 3) za poziom opieki i pomocy dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji.

§43.

1. Dyrektor szkoły zatrudnia kierownika gospodarczego szkoły.
 - 1) Do głównych zadań kierownika gospodarczego szkoły należy:
 - a) kierowanie zespołem pracowników niepedagogicznych,
 - b) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności,
 - c) stwarzanie warunków pracy pracownikom obsługi oraz zapewnianie warunków bhp,
 - d) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
 - e) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - f) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - g) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze,

- h) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - i) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - j) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
 - k) zapewnienie opieki nad zielenią w czasie przerw urlopowych.
2. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników niepedagogicznych.
 3. Kierownik gospodarczy opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły i Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty Dzielnicy Ursynów.
 4. Kierownik gospodarczy decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
 5. Przed dyrektorem kierownik gospodarczy szkoły odpowiada za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych oraz pełną realizację powierzonych zadań.

§44.

1. Zadania pracowników niepedagogicznych:

- 1) Każdy pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 319 im. Marii Kann powinien:
 - a) punktualnie rozpoczynać pracę, potwierdzać obecność podpisem na liście obecności,
 - b) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - c) przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż.,
 - d) przestrzegać tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - e) dbać o mienie placówki,
 - f) kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów w miejscu pracy i poza nim,
 - g) dbać o przyjazną atmosferę w pracy,
 - h) wykonywać okresowe badania profilaktyczne,
 - i) po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt,
 - j) być sumiennym i starannym oraz troszczyć się o ład i estetykę miejsca pracy,
 - k) wywiązywać się z ustalonych terminów,
 - l) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnych trudnościach;
 - 2) W czasie pracy pracownik nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego.
2. Szczegółowe zadania sekretarzy, pomocy nauczyciela, dozorców, szatniarzy, woźnych i sprzątaczek określają ich zakresy obowiązków.

ROZDZIAŁ IX

Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§45.

1. Szkoła zapewnia warunki prawidłowego współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
2. Rodzice zobowiązani są do ścisłej i systematycznej współpracy ze szkołą poprzez:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
 - 4) aktywne uczestnictwo w zebraniach klasowych i dniach otwartych;
 - 5) włączanie się w sprawy klasy związane z wychowaniem, opieką i profilaktyką;
 - 6) stosowanie się do przepisów i regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 7) współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole.
3. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zapewniając prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i programu kształcenia ogólnego;
 - 2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 3) znajomości WZO, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego zgodnie z Regulaminem Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie;
 - 6) respektowania stanowiska rodziców w sprawach dotyczących uczestnictwa ich dzieci w zajęciach religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 7) organizowania dla rodziców pomocy specjalistów w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem dzieci;
 - 8) szkoła organizuje spotkania rodziców z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów według podanego harmonogramu na pierwszym spotkaniu, które odbywa się we wrześniu;
 - 9) spotkania podsumowujące poszczególne półroczna są obowiązkowe;
 - 10) jeżeli istnieje potrzeba częstszego kontaktu lub natychmiastowej reakcji na zaistniałą sytuację, nauczyciel może spotkać się z rodzicami przed lub po lekcjach;

- 11) nie udziela się informacji w czasie trwania zajęć lub pełnienia przez nauczyciela dyżuru międzylekcyjnego.
4. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców i opiekunów kolejno do:
 - 1) nauczyciela;
 - 2) wychowawcy klasy;
 - 3) pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 4) dyrektora.
5. Opinię o uczniu wydaje się na pisemny wniosek rodziców, wraz z informacją, komu ma być przedstawiona i w jakim celu.
6. Opinię wydaje się tylko na wniosek sądu, innej ważnej instytucji państwowej lub poradni psychologiczno-pedagogicznych.

ROZDZIAŁ X

Uczniowie szkoły, prawa i obowiązki ucznia

§46.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w rejonie szkoły z rocznika obowiązującego w danym roku szkolnym – nie wcześniej niż od 6. roku życia, na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego opracowanego przez organ prowadzący szkołę.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane: do klas I na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich; do klas II-VIII na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły, którzy mieszkają poza obwodem szkoły, mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza medycyny sportowej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej przeprowadzonych w szkole;
 - 4) w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, pod uwagę brane są wyniki prób sprawności fizycznej.

§47.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę ubioru ucznia.
2. W szkole obowiązuje następujący strój ucznia: galowy, codzienny lub sportowy.
3. Strój galowy:
 - 1) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym obowiązuje ucznia strój galowy;
 - 2) strój galowy jest także wymagany na polecenie wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
 - 3) strój galowy ucznia stanowi:
 - a) dla dziewcząt: granatowa lub czarna spódnica/granatowe lub czarne spodnie, biała bluzka/koszula,
 - b) dla chłopców: długie granatowe lub czarne spodnie i biała koszula, ewentualnie granatowy lub czarny garnitur.
4. Strój codzienny:
 - 1) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny;
 - 2) żaden element stroju ucznia nie może zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych lub zagrażałoby bezpieczeństwu;
 - 3) w budynku szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy;
 - 4) uczeń zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania zasad higieny osobistej i dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych,
 - b) zmiany obuwia o podeszwach niepozostawiających śladów,
 - c) pozostawienia okrycia wierzchniego w szafkach w szatni.
5. Strój galowy i codzienny musi zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i uda.
6. Strój sportowy:
 - 1) podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy;
 - 2) strój sportowy ucznia to:
 - a) sportowa podkoszulka,
 - b) spodenki sportowe,
 - c) dres,
 - d) sportowe obuwie,
 - e) skarpetki.
7. Do kontroli strojów uczniów upoważnieni są nauczyciele.
8. Niestosowanie się do powyższych ustaleń zostanie uwzględnione w ocenie zachowania.

§48.

1. Podstawowym prawem uczniów jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań religijnych i politycznych.
2. W szczególności uczniowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) bezpłatnych podręczników/materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
 - 13) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 15) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
 - 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

§49.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do Dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie w sekretariacie szkoły i powinna zawierać uzasadnienie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§50.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) uczyć się i rozwijać swoje umiejętności adekwatnie do swoich możliwości;
 - 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
 - 3) godnie reprezentować szkołę;
2. Obowiązki uczniów w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - 1) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących form grzecznościowych zarówno w szkole, jak i poza jej terenem;
 - 2) obowiązkiem ucznia jest posługiwanie się poprawną polszczyzną oraz dbałość o czystość języka; niedozwolone jest używanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, jak również posługiwanie się wulgarnymi gestami;
 - 3) uczeń jest zobowiązany do troski o czystość szkoły i jej otoczenia oraz pozostawiania pomieszczeń, w których przebywa – w należytym porządku;
 - 4) w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjść poza szkołę uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa; każdy wypadek należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi;
 - 5) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu; każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielom lub innym pracownikom szkoły;
 - 6) wszystkich uczniów obowiązuje dbałość o mienie szkoły oraz niezwłoczne zgłoszenie nauczycielom lub innym pracownikom szkoły zauważonych uszkodzeń;
 - 7) zabronione jest stosowanie przez uczniów jakiejkolwiek formy przemocy w szkole oraz poza szkołą wobec ludzi, zwierząt i otaczającej przyrody, w tym niszczenia mienia;
 - 8) każdy uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie akty przemocy – samodzielnie lub z pomocą innych osób, poprzez natychmiastowe zgłoszenie tego faktu nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły, uznawać nietykalność osobistą dorosłych i dzieci;
 - 9) uczeń zobowiązany jest szanować godność osobistą i dobre imię drugiego człowieka bez względu na jego wygląd zewnętrzny, kolor skóry, płeć, stan zdrowia, światopogląd, narodowość, sytuację rodzinną i możliwości intelektualne;
 - 10) nie wolno głosić poglądów nawołujących do nienawiści, nietolerancji wobec kogokolwiek;
 - 11) w czasie przerw należy podporządkować się poleceniom nauczycieli;
 - 12) uczeń zobowiązany jest wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

- 13) przestrzegać powszechnie uznanych norm moralnych, etycznych, grzecznościowych, zasad savoir-vivre'u i kultury osobistej;
- 14) uczeń nie może naruszać cudzej własności.

§51.

1. Nieobecność ucznia na zajęciach dydaktycznych musi być usprawiedliwiona poprzez dziennik elektroniczny w ciągu 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych i może opuścić szkołę:
 - 1) na podstawie wiadomości w dzienniku elektronicznym wysłanej do wychowawcy/współwychowawcy i nauczyciela przedmiotu;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§52.

1. Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko na następujących warunkach:
 - 1) uczniowie, którzy przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny, robią to na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców;
 - 2) uczeń po wejściu do szkoły jest zobowiązany na terenie szatni do wyłączenia telefonu komórkowego i schowania go do plecaka lub szafki szkolnej. Wyjęcie telefonu komórkowego jest równoznaczne z jego używaniem;
 - 3) w czasie pobytu w szkole, podczas przerw, w szatniach, łazienkach itp. uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych (biorąc pod uwagę wszystkie jego funkcje) oraz nie korzystają z innych urządzeń elektronicznych;
 - 4) uczniowie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym – jako pomocy dydaktycznej;
 - 5) w czasie pobytu ucznia w szkole kontakt rodzic-dziecko/dziecko-rodzic jest możliwy poprzez sekretariat szkoły;
 - 6) w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon i schować go do plecaka lub szafki szkolnej;
 - 7) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt i po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z tego sprzętu z wychowawcą lub opiekunem grupy.
2. W razie nieprzestrzegania powyższego:

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

- 1) wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek zareagowania i zwrócenia uwagi uczniowi, który nie stosuje się do powyższych zapisów;
- 2) nauczyciel odnotowuje tego typu zdarzenie w formie bieżącej oceny zachowania w dzienniku elektronicznym;
- 3) wielokrotne niestosowanie się do zasad skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia.

§53.

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu, aktywności sportowej i społecznej (w tym w wolontariacie) stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) ustna pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy klasy do rodziców ucznia;
 - 4) list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców ucznia;
 - 5) dyplom pochwalny dla ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa (np. książka);
 - 7) stypendium.
2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń/rodzice ucznia mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły i udziela odpowiedzi pisemnie o rozstrzygnięciu.

§54.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskiem o zastosowanie kary mogą występować: wychowawcy, nauczyciele, rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) pisemna uwaga nauczyciela wpisana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) pisemna nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
 - 4) ustne upomnienie przez dyrektora szkoły;
 - 5) pisemna nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
 - 6) wydanie na czas określony przez dyrektora szkoły zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 8) wniosek dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Każda nałożona kara ma wpływ na ocenę zachowania.

5. Od każdej nałożonej kary uczniowi/ rodzicom ucznia przysługuje prawo do wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni od jej udzielenia.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły i udziela odpowiedzi pisemnie o rozstrzygnięciu.
7. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, na wniosek rady pedagogicznej, gdy zastosowanie kar z punktu 3 i podjęcie wszystkich możliwych działań wsparcia psychologiczno-pedagogicznego nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia.
8. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być naruszenie w rażący sposób norm społecznych lub zagrożenie otoczeniu.

ROZDZIAŁ XI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§55.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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 oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§56.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców na pierwszych zebraniach oraz poprzez stronę internetową szkoły o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców na pierwszych zebraniach oraz poprzez stronę internetową szkoły o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§57.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, a na pisemny wniosek rodziców złożony w sekretariacie szkoły – pisemnie.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas zajęć edukacyjnych i jego rodzicom – podczas zebrań, dni otwartych lub konsultacji indywidualnych umówionych z nauczycielem (istnieje możliwość wykonania zdjęcia prac).
4. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów, do zakończenia roku szkolnego.

§58.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§59.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

§60.

1. Nauczyciele, wychowawcy przekazują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) podczas rozmowy indywidualnej;
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do ustnego poinformowania ucznia, a rodziców poprzez dziennik elektroniczny :
 - o wystawieniu przewidywanej oceny niedostatecznej z przedmiotu - **na miesiąc przed roczną radą zatwierdzającą**
 - o wystawieniu przewidywanej oceny z przedmiotu - **na dwa tygodnie przed roczną radą zatwierdzającą**

§61.

Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:

1) Wymagania na ocenę celującą (6) – uczeń:

- a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na ocenę celującą,
- b) jego działania są oryginalne i wskazują na samodzielność,
- c) posiada umiejętność łączenia wiedzy z różnych przedmiotów,

2) Wymagania na ocenę bardzo dobrą (5) – uczeń:

- a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na ocenę bardzo dobrą,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce
- c) samodzielnie rozwiązuje różnorodne zadania teoretyczne i praktyczne,

3) Wymagania na ocenę dobrą (4) – uczeń:

- a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na ocenę dobrą,
- b) potrafi wykorzystywać zdobyte wiadomości w praktyce,
- c) samodzielnie rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o różnym stopniu trudności,

4) Wymagania na ocenę dostateczną (3) – uczeń:

- a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na ocenę dostateczną
- b) rozwiązuje zadania o podstawowym stopniu trudności,
- c) potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w praktyce, sporadycznie potrzebuje wskazówek i pomocy nauczyciela

5) Wymagania na ocenę dopuszczającą (2) – uczeń:

- a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na ocenę dopuszczającą
- b) rozwiązuje w oparciu o nabyte umiejętności, przy pomocy nauczyciela, proste zadania,
- c) opanował konieczne, praktyczne umiejętności potrzebne w codziennym życiu;

6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje – uczeń:

- a) który nie posiadał wiedzy i umiejętności na ocenę dopuszczającą mimo wysiłku i pomocy ze strony szkoły;
- b) niespełnienie wymagań szkolnych uniemożliwia uczniowi zdobywanie wiedzy na poziomie koniecznym.

§62.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (w zależności od specyfiki przedmiotu):
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) kartkówki;
 - 4) projekty edukacyjne;
 - 5) prace pisemne;
 - 6) zadanie
4. Kartkówka obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów (stosowana zamiast odpowiedzi ustnej), nie musi być zapowiadana.
5. sprawdzian, obejmuje materiał działu tematycznego – czas trwania 1 godzina lekcyjna (dopuszczalne 2 godziny lekcyjne, np. na języku polskim).
6. Dyrektor szkoły może zaplanować przeprowadzenie sprawdzianu wyników nauczania na danym poziomie z wybranego przedmiotu.
7. Nauczyciele zapowiadają sprawdziany przynajmniej na tydzień przed ich terminem i zapisują informację w dzienniku elektronicznym – terminarz.
8. W tygodniu można przeprowadzić maksymalnie dwa sprawdziany. Nie mogą się one odbywać w tym samym dniu.

§63.

1. Uczeń, w przypadku nieobecności, ma obowiązek przystąpienia do zastosowanych przez nauczyciela sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych w terminie ustalonym z nauczycielem.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z zastosowanych przez nauczyciela sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych do zakończenia półroczna..

§64.

Do zapisywania postępów w nauce w klasach I-III przyjmuje się skalę:

- W - wspaniale** - 91%-100%
- D - dobrze** - 75%-90%
- Z - zadowalająco** - 50%-74%
- P - postaraj się** - 0%-49%

2. Ocenianie bieżące z religii/etyki w klasach I-III ustala się wg skali takiej jak w klasach IV-VIII

§65.

1. Oceny w klasach IV-VIII z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący/cel/ 6;
 - 2) bardzo dobry /bdb/ 5;
 - 3) dobry /db/ 4;
 - 4) dostateczny /dst/ 3;
 - 5) dopuszczający /dop/ 2;
 - 6) niedostateczny /ndst/ 1.

Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

2. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie skrótu literowego nb – nieobecność na zastosowanych przez nauczyciela sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

3 . Ustala się następujące kryteria ocen:

procent (%) wykonania zadania	stopień
96% - 100%	celujący
89% - 95%	bardzo dobry
71%- 88%	dobry
51% - 70%	dostateczny
31%- 50%	dopuszczający
0% - 30%	niedostateczny

4. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę oceny bieżące ucznia.

§66.

1. Śródroczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Ocenianiu podlegają obszary, które składają się na charakterystykę rozwoju ucznia:

- 1) rozwój poznawczy;
- 2) rozwój fizyczny;
- 3) rozwój społeczny
- 4) rozwój emocjonalny.

3. Ocena śródroczna ucznia jest przedstawiona w formie oceny opisowej przez dziennik elektroniczny.

4. Ocena śródroczna z religii/etyki w klasach I-III jest oceną cyfrową.

§67.

1. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VIII jest podsumowaniem osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym półroczu

2. Podstawą wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej są oceny bieżące uzyskane przez ucznia w I półroczu.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na

2 (DWA) dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady zatwierdzającej.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Jest to m.in. udział uczniów w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualna praca z nauczycielem, porady pedagoga, psychologa i nauczyciela terapii pedagogicznej czy pomoc koleżeńska.

§68.

1. Ocena roczna w klasach I-III jest oceną opisową. Polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
2. Ocena roczna z religii/etyki w klasach I-III jest oceną cyfrową.
3. Klasyfikacja roczna klas IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Od klasy IV podstawą wystawienia oceny rocznej są oceny bieżące uzyskane w II półroczu przez ucznia oraz wystawiona ocena śródroczna.

§69.

1. **Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej** jest następujący:
 - 1) na **dwa tygodnie** (na miesiąc, gdy ocena niedostateczna) przed roczną radą zatwierdzającą nauczyciele wystawiają **przewidywane oceny roczne** z poszczególnych zajęć edukacyjnych na podstawie ocen bieżących i śródrocznych;
 - 2) O przewidywanej ocenie rocznej nauczyciel informuje poprzez dziennik elektroniczny.
 - 3) na **2 (DWA)** dni przed roczną zatwierdzającą radą pedagogiczną nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne ustalają ostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 4) oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 5) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczną, z zastrzeżeniem §70.

§ 70.

1. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną może skontaktować się z nauczycielem danego przedmiotu, ustalić możliwość i formę poprawy oceny oraz przystąpić do poprawy.
2. W przypadku gdy nauczyciel danego przedmiotu nie wyrazi zgody lub uczeń nie poprawi oceny:
 - 1) podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony w sekretariacie szkoły, skierowany do Dyrektora szkoły nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, pod warunkiem że w drugim półroczu roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia, a także wykorzystał możliwość ich poprawy;
 - 2) wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega;
 - 3) wnioski złożone po wyznaczonym terminie i bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
 - 4) Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

- 5) Dyrektor informuje o swojej decyzji wnioskodawcę;
- 6) brak zgody Dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej;
- 7) podwyższenie oceny powinno być przeprowadzone przez nauczyciela ustalającego ocenę w formie pisemnej z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, techniki, plastyki, informatyki, gdzie podwyższenie powinno mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) pytania lub ćwiczenia praktyczne uwzględniające podwyższenie oceny przygotowuje nauczyciel ustalający ocenę, a stopień trudności zadań musi odpowiadać ocenie, o jaką ubiega się uczeń;
- 9) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 10) z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian,
 - c) termin,
 - d) pisemne prace ucznia,
 - e) opis wykonania zadań praktycznych wraz z uzasadnieniem wyniku,
 - f) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem:
 - protokół przechowuje się w szkolnej dokumentacji,
 - protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców.

§71.

1. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona **niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę z danego przedmiotu.
4. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół.

§72.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia** – uczeń jest przygotowany do lekcji, jest punktualny, zdyscyplinowany, nie opuszcza lekcji bez uzasadnienia, ma zawsze przy sobie zeszyty, podręczniki, przybory, materiały potrzebne do zajęć, zna i przestrzega zasady zawarte w Statucie Szkoły;
 - 2) **postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej** – uczeń bierze udział w organizowaniu życia klasy i szkoły, potrafi przedstawiać własne pomysły, przygotowuje plakaty, prezentacje, prezentowane w szkole (gazetki ścienne), dba o estetyczny wygląd szkoły, dba o porządek w szkole i na terenie wokół szkoły, dba o mienie szkolne i zgłasza wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie;
 - 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły** – uczeń aktywnie uczestniczy w ceremoniale szkolnym, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, nosi strój galowy w sytuacjach tego wymagających, szanuje polskie symbole narodowe, szkolne, potrafi powiedzieć, kim była patronka szkoły i czym się zajmowała;
 - 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej** – uczeń w swoich wypowiedziach i w rozmowach z innymi ludźmi nie używa wulgaryzmów, przekleństw, obraźliwych słów, nie wyśmiewa innych – nie stosuje przemocy słownej;
 - 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób** – uczeń dba o higienę osobistą, dba o schludny wygląd, nie pali żadnego rodzaju papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków, dopalaczy, swoim zachowaniem nie prowokuje innych do niestosownych zachowań, reaguje na przejawy złych zachowań i agresji, nie stosuje przemocy fizycznej, relacyjnej, słownej oraz cyberprzemocy;
 - 6) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią** – na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią nie korzysta z telefonu komórkowego oraz z innych urządzeń elektronicznych bez zgody i wyraźnego polecenia nauczyciela, wywiązuje się z zobowiązań, jest koleżeński, pomaga słabszym, mówi prawdę, nie oszukuje, nie kradnie, szanuje cudzą własność, przestrzega form grzecznościowych;
 - 7) **okazywanie szacunku innym osobom** – uczeń odnosi się z szacunkiem do rówieśników, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, szanuje poglądy innych ludzi, nie dąży do dominacji nad innymi, nie wywiera presji, nie przejawia agresji w stosunku do innych ludzi.
2. W klasach I-III stosuje się bieżące oceny zachowania-według następującej skali:
 - 1) W - uczeń stosuje się do obowiązujących zasad
 - 2) D - uczeń zazwyczaj stosuje się do obowiązujących zasad
 - 3) Z - uczeń dąży do poprawy swojego zachowania
 - 4) P - uczeń nie respektuje zasad, sprawia problemy wychowawcze.
3. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

4. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę: samoocenę ucznia, ocenę koleżeńską, spostrzeżenia, uwagi i bieżące oceny zachowania wystawione przez innych nauczycieli oraz informacje o zachowaniu ucznia, które pochodzą od innych pracowników szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§73.

Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:

1) Ocena wzorowa

a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia**

- jest wzorem do naśladowania, zna i przestrzega zasady zawarte w Statucie Szkoły,
- punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- sumiennie wypełnia obowiązki szkolne;

b) **postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej**

- działa w samorządzie uczniowskim lub wolontariacie,
- wyróżnia się w pracy na rzecz klasy i szkoły, jest inicjatorem pożytecznych działań,
- z własnej inicjatywy podejmuje się dodatkowych obowiązków,
- dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i na terenie wokół szkoły,
- reaguje na przejawy dewastacji;

c) **dbałość o honor i tradycje szkoły**

- szanuje i rozwija tradycje szkoły,
- potrafi opowiedzieć, kim była i czym się zajmowała Maria Kann,
- przestrzega ceremoniału szkolnego,
- nosi strój galowy w sytuacjach tego wymagających,
- bierze udział w konkursach i turniejach międzyszkolnych zgodnie ze swoimi możliwościami,
- godnie reprezentuje szkołę;

d) **dbałość o piękno mowy ojczystej**

- dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
- reaguje na przejawy braku kultury słowa i agresję słowną;

e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

- dba o higienę osobistą,
- ma schludny i estetyczny, niewzbudzający kontrowersji strój,
- zawsze zmienia obuwie,
- reaguje na przejawy zła i agresji w najbliższym otoczeniu,
- jest wolny od nałogów,
- przestrzega prawa,
- nie stosuje żadnych form przemocy;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- prezentuje wzorową kulturę osobistą w szkole i poza nią,
- zachowuje się w sposób godny naśladowania na imprezach masowych – zabawy, zawody, dyskoteki, wyjazdy klasowe itp.,
- jest uczciwy, koleżeński, sprawiedliwy i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
- w szkole nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,
- zawsze stosuje formy grzecznościowe;

g) okazywanie szacunku innym osobom

- okazuje szacunek wszystkim ludziom w szkole i poza nią,
- nie ma negatywnych uwag wpisanych w dzienniku elektronicznym dotyczących relacji międzyludzkich.

2) Ocena bardzo dobra

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- przestrzega Statutu Szkoły,
- sporadycznie spóźnia się do szkoły,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- prawidłowo wykonuje swoje obowiązki;

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- angażuje się w pracę na rzecz klasy,
- uczestniczy w działaniach samorządu szkolnego lub koła wolontariatu,
- właściwie wywiązuje się z przydzielonych zadań,
- dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej,
- nie przyłącza się do niszczyielskich działań innych;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

- potrafi powiedzieć, kim była i czym się zajmowała Maria Kann,
- zachęcony bierze udział w konkursach i turniejach międzyszkolnych zgodnie ze swoimi możliwościami,
- przestrzega ceremoniału szkolnego i zasad ubioru podczas uroczystości szkolnych,
- godnie reprezentuje szkołę;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

- dba o kulturę słowa,
- nie angażuje się w utarczki słowne, obrażające innych;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- dba o higienę osobistą i nie wzbudzający zastrzeżeń strój,
- systematycznie zmienia obuwie,

- postępuje zgodnie z prawem,
- nie stosuje żadnych form przemocy,
- jest wolny od nałogów;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- zachowuje się w sposób godny naśladowania na imprezach masowych – zabawy, zawody, dyskoteki, wyjazdy klasowe,
- stosuje formy grzecznościowe,
- udziela pomocy innym,
- potrafi załagodzić konflikty,
- w czasie lekcji i przerwy nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;

g) okazywanie szacunku innym osobom

- przestrzega zasad kultury współżycia społecznego,
- okazuje szacunek innym ludziom w szkole i poza nią,
- ma nie więcej niż jedną negatywną uwagę wpisaną w dzienniku elektronicznym dotyczącą relacji międzyludzkich.

3) Ocena dobra

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- właściwie wykonuje obowiązki szkolne,
- sporadycznie spóźnia się na pierwsze i kolejne lekcje,
- spokojnie zachowuje się na lekcjach, bierze udział w zajęciach,
- sporadycznie zdarzają mu się niewłaściwe zachowania, ale szybko je koryguje,
- sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć,
- nie opuszcza samowolnie terenu szkoły;

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- pomaga w działaniach na rzecz klasy,
- dobrze wywiązuje się z przydzielonych zadań,
- dba o wspólne dobro, mienie szkolne,
- czasem jest biernym świadkiem niszczycielskich działań innych;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

- wie, kim była Maria Kann,
- bierze udział w konkursach i turniejach szkolnych oraz klasowych,
- przestrzega ceremoniału szkoły i zwykle ubiera się w sposób odpowiedni do okoliczności;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

- używa poprawnego języka,
- w szkole i poza nią nie używa wulgarnych słów, przekleństw;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- stara się przestrzegać zasad dotyczących stroju,
- postępuje zgodnie z prawem,
- nie stosuje przemocy, nie przyłącza się do działań innych w tym zakresie, zdarza mu się być biernym obserwatorem,
- zwykle zmienia obuwie,
- jest wolny od nałogów;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- jest kulturalny i uczynny wobec kolegów i koleżanek,
- poproszony o pomoc pomaga,
- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń
- zdarzają się błędy w zachowaniu, ale potrafi wyciągnąć z nich wnioski i zrozumieć skutki swoich zachowań i pracuje, by więcej ich nie powtórzyć,
- w czasie przerwy zdarza mu się sporadycznie użyć telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, ale po zwróconej uwadze koryguje swoje zachowanie;

g) okazywanie szacunku innym osobom

- przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
- okazuje szacunek ludziom,
- w sytuacjach konfliktowych dąży do zgody,
- może mieć nie więcej niż 3 negatywne uwagi wpisane w dzienniku elektronicznym dotyczące relacji międzyludzkich.

4) Ocena poprawna

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- zna zasady panujące w szkole, ale zdarza się, że ich nie przestrzega,
- spóźnia się na pierwsze i kolejne lekcje,
- zdarza mu się opuścić teren szkoły w czasie zajęć objętych tygodniowym planem nauczania,
- czasami bywa nieprzygotowany do zajęć,
- zdarzają się kłopoty z utrzymaniem dyscypliny w czasie lekcji, ale reaguje na upomnienia nauczyciela;

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- wykazuje minimalne zaangażowanie wobec działań na rzecz klasy i szkoły,
- nie zawsze poprawnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- z własnej inicjatywy nie niszczy dobra wspólnego, ale zdarza mu się przyłączać do działań innych,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

- wie, kto jest patronem szkoły,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych,
- nie zawsze przestrzega zasad dotyczących stroju galowego;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

- używa poprawnego języka, ale zdarzają mu się wulgaryzmy,
- zdarza mu się słownie obrażać rówieśników;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- nie zawsze przestrzega higieny osobistej,
- czasem nie zmienia obuwia,
- dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, ale czasem angażuje się w sytuacje niebezpieczne,
- zwykle nie jest inicjatorem, jednak zdarza mu się przyłączyć do przemocowych działań innych uczniów;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- stara się przestrzegać form grzecznościowych w stosunku do rówieśników i dorosłych,
- zdarza mu się angażować w sytuacje konfliktowe i swoim zachowaniem prowokować do nieodpowiednich zachowań,
- zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w szkole i poza nią,
- zdarza się, że korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w szkole;

g) okazywanie szacunku innym osobom

- zdarza mu się uczestniczyć w konfliktach z kolegami,
- zdarza mu się zachować agresywnie w stosunku do rówieśników,
- na ogół wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
- może mieć nie więcej niż 5 negatywnych uwag wpisanych w dzienniku elektronicznym dotyczących relacji międzyludzkich.

5) Ocena nieodpowiednia

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- uczeń często narusza prawa i obowiązki ucznia,
- często spóźnia się do szkoły,
- umyślnie spóźnia się na kolejne lekcje,
- zdarza mu się opuszczać samowolnie teren szkoły w czasie zajęć objętych tygodniowym planem nauczania i uciekać ze szkoły,
- przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- uzyskiwał w ciągu roku szkolnego kary regulaminowe, które przynosiły poprawę zachowania na krótki czas,
- często jest nieprzygotowany i nie nosi przyborów, materiałów;

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- nie angażuje się w życie klasy,
- nieprawidłowo wykonuje powierzone obowiązki,
- nie szanuje sprzętów szkolnych,
- zdarza mu się dokonywać aktów wandalizmu;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

- nie interesuje się tradycjami i dobrym imieniem szkoły,
- zdarza się, że swoim zachowaniem przynosi wstyd klasie i szkole,
- nie przestrzega zasad zachowania się i stroju podczas uroczystości szkolnych;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

- często używa wulgaryzmów,
- zdarzają mu się ataki słowne w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- często zdarzają się uchybienia odnośnie do higieny osobistej i obowiązującego w szkole stroju,
- bardzo rzadko zmienia obuwie,
- bierze udział w bójkach,
- zdarza mu się palić papierosy również na terenie szkoły,
- zdarzają mu się zachowania na granicy łamania prawa np. dopuszcza się drobnych szantaży, kradzieży, aktów wandalizmu,

- stosuje różne formy przemocy;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- często zapomina o stosowaniu form grzecznościowych,
- używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i przerw,
- powtarza takie zachowania pomimo otrzymanych negatywnych, częściowych ocen zachowania,
- często zdarzają się niewłaściwe zachowanie w szkole i poza nią;

g) okazywanie szacunku innym osobom

- ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
- narusza normy współżycia w społeczności szkolnej,
- na zwróconą uwagę reaguje często w sposób agresywny i arogancki,
- otrzymuje dużo uwag i negatywnych częściowych ocen zachowania, które przynoszą efekt na krótki czas;

6) Ocena naganna

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- nie stosuje się do praw i obowiązków zapisanych w Statucie Szkoły, często umyślnie je łamie,
- ma liczne spóźnienia na pierwsze i kolejne lekcje,
- wagaruje, opuszcza samowolnie lekcje i teren szkoły w czasie przerw, ucieka ze szkoły,
- swoim zachowaniem, zakłóca przebieg zajęć, umyślnie przeszkadza w pracy nauczycielowi i rówieśnikom,
- pomimo upomnień ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do zajęć,
- uzyskał w ciągu roku szkolnego kary regulaminowe, które nie przyniosły żadnej poprawy zachowania;

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- nie angażuje się w życie klasy i szkoły, a swoim zachowaniem prowokuje i zachęca innych do podobnego postępowania,
- nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- umyślnie niszczy mienie szkolne i dokonuje aktów wandalizmu w szkole i jej otoczeniu;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

- bardzo często i umyślnie swoim zachowaniem przynosi wstyd klasie i szkole,
- swoim zachowaniem i strojem podczas uroczystości szkolnych potrafi zakłócić ich przebieg;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

- bardzo często używa wulgaryzmów,
- prowokuje słownie,
- umyślnie obraża słownie rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- umyślnie łamie zasady dotyczące obowiązującego w szkole stroju, ubiera się prowokująco, nie dba o higienę osobistą,

- nie zmienia obuwia,
 - podjął zachowania niezgodne z prawem: pobicia, kradzieże, znęcanie się nad innymi,
 - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, naraził siebie i innych na utratę zdrowia i życia,
 - pali papierosy, pije alkohol lub zażywa środki zmieniające świadomość,
 - zachęca do tego innych uczniów,
 - stosuje przemoc fizyczną, relacyjną, słowną, cyberprzemoc;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**
- bardzo rzadko lub tylko w stosunku do wybranych osób stosuje formy grzecznościowe,
 - nagminnie korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i przerw, nie reaguje na uwagi nauczycieli w tym zakresie, często otrzymuje z tego powodu negatywne, częściowe oceny zachowania,
 - często wywołuje konflikty,
 - prowokuje innych do niewłaściwych zachowań;
- g) okazywanie szacunku innym osobom**
- nie okazuje szacunku innym osobom, w szkole i poza nią,
 - otrzymuje bardzo często uwagi i negatywne oceny zachowania, nie skutkują one jednak zmianą zachowania,
 - bardzo często nie przyjmuje do wiadomości poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, często reaguje na nie agresywnym zachowaniem.

§74.

Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest następujący:

- 1) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz kryteriach ocen zachowania;
- 2) w ciągu półrocza nauczyciele i wychowawca zapisują w dzienniku elektronicznym pozytywne i negatywne informacje o zachowaniu ucznia oraz wstawiają częściowe oceny zachowania;
- 3) na dwa tygodnie przed śródroczną/roczną radą klasyfikacyjną, na godzinie do dyspozycji wychowawcy, omawiane jest zachowanie każdego ucznia;
- 4) wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię i oceny zachowania ustalone przez nauczycieli, samoocenę ucznia oraz ocenę koleżeńską uczniów danej klasy, ustala przewidywaną ocenę zachowania;
- 5) na **dwa tygodnie** przed roczną zatwierdzającą radą pedagogiczną, wychowawca informuje rodziców o **przewidywanej** ocenie **zachowania**;
- 6) Na **2 (DWA) dni przed śródroczną/roczną radą zatwierdzającą** wychowawca **ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania**;
- 7) Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna;
- 8) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §75.

§75.

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są następujące:
 - 1) uczeń systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - 3) nie został ukarany karami statutowymi,
 - 4) co najmniej 2/3 nauczycieli wystawiło mu w swoich propozycjach ocen zachowania ocenę, o którą się ubiega lub wyższą,
2. W ciągu 2 dni od informacji uzyskanej od wychowawcy klasy o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.
3. Wychowawca klasy potwierdza we wniosku zgodność przedstawionych warunków (pkt a-d), co skutkuje dalszym trybem działania lub uzasadnia niezgodność przedstawionych warunków, co skutkuje zakończeniem trybu.
4. Wychowawca z uczniem w obecności rodzica i pedagoga szkolnego szczegółowo omawia wymagania na ocenę, o którą wnioskowano, w celu ewentualnej weryfikacji oceny i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. **Na 1 dzień przed roczną zatwierdzającą radą klasyfikacyjną wychowawca ustala roczną ocenę zachowania.**

§76.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie skierowane do dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę kwalifikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców;

- 2) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 3) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna;
- 4) Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

§77.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 3) z powodu różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, edukacji informatycznej/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dla uczniów, o których mowa w pkt 3 ust. 2, nie przeprowadza się egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, edukacji informatycznej/informatyki i wychowania fizycznego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana” i uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§78.

Ustalone są następujące warunki otrzymania promocji:

- 1) wszyscy uczniowie klas I-III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej;
- 3) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 4) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 5) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §77.

§79.

Promocja uczniów będących laureatami konkursów przedmiotowych:

- 1) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) uprawnienia nie przysługują laureatom konkursów organizowanych przez inne instytucje, w tym instytucje komercyjne, jeżeli organizacji tych konkursów nie zlecił kurator oświaty;

§80.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§81.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.
5. Egzamin przeprowadza komisja: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, może przystąpić do niego w drugim terminie, nie później jednak niż do końca września.
8. 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, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§82.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3. Wyniki uzyskane na egzaminie nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§83.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Podstawowa nr 319 im. Marii Kann w Warszawie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła współpracuje z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty w zakresie Polityki Rachunkowości.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada sztandar, logo i ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem.

§84.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest po pięciu kolejnych nowelizacjach do wprowadzenia tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§85.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie” uchwalony w dniu 30 sierpnia 2024 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r.