

***Statut Szkoły Podstawowej Nr 60
im. Powstania Listopadowego Warszawa,
ul.Zbaraska3***

Na podstawie art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty tekst jednolity (Dz.U.z 2004r. nr 256 poz.2572 z późn. zmianami), zwanej dalej ustawą, ustala się jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej Nr 60 im. Powstania Listopadowego, zwany dalej Statutem.

SPIS TREŚCI

Rozdział I - Postanowienia wstępne	s. 3 - 4
Rozdział II - Cele i zadania szkoły	s. 5 - 6
Rozdział III – Organy szkoły	s. 7 - 11
Rozdział IV – Współpraca rodziców i nauczycieli	s. 12 - 14
Rozdział V – Organizacja szkoły	s. 15 -21
Rozdział VI – Wewnątrzszkolny system oceniania	s. 22 - 49
Rozdział VII – Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki, system nagród i kar.	s. 50 - 54
Rozdział VIII – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	s. 55 - 63
Rozdział IX – Postanowienia końcowe.	s. 64 - 65

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Ustala się następującą nazwę placówki: Szkoła Podstawowa Nr 60.

§ 2

1. Szkoła nosi imię Powstania Listopadowego. Posiada własny sztandar. Obchodzi coroczne „Święto szkoły” w kolejne rocznice wybuchu Powstania Listopadowego tj.: w dniu 29 listopada.

§ 3

1. Budynek szkoły mieści się przy ul. Zbaraskiej 3. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem: „Obiekt monitorowany”.

§ 4

1. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach w zależności od wielkości i kształtu może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 5

1. Szkoła Podstawowa Nr 60, zwana dalej szkołą jest placówką oświatowo - wychowawczą prowadzoną przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 6

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Warszawie

§ 7

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, trwa 6 lat.
2. Za zgodą organu prowadzącego w placówce może być utworzony oddział „0”.

§ 8

1. Obwód Szkoły określa Uchwała Nr LXIX/2076/2006 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 marca 2006 roku.

§ 9

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 10

1. Nauka w szkole, zgodnie z obowiązującymi planami nauczania, jest bezpłatna. Odpłatne mogą być zajęcia nadobowiązkowe.

§ 11

1. Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:
 - a) hymn państwowy,
 - a) pasowanie na uczniów,
 - b) tekst ślubowania uczniowskiego,
 - c) sposób przekazania, przyjmowania, wprowadzania, wyprowadzania sztandaru szkoły, strój żołnierza – powstańca z 1830 roku, w którym występuje przedstawiciel poczty sztandarowego.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły.

§ 12

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły, jej organów i organizacji szkolnych jest prowadzona zgodnie z zasadami pedagogiki i uwzględnia przepisy prawne oraz idee zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, a także w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające przekazaniu wartości i zasad moralnych, a w szczególności poszanowania godności i wolności człowieka, sprawiedliwości, szacunku dla pracy, tolerancji, poszanowania prawa, uczciwości, odpowiedzialności za własne czyny.

§ 13

1. Szkoła przekazuje uczniom wiedzę w zakresie podstawowym a w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) umożliwia wszystkim uczniom korzystanie ze zdobyczy współczesnej nauki i postępu technicznego,
 - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - d) umożliwia rozwój zdolności i zainteresowań,
 - e) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - f) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły,
 - g) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej,
 - h) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
 - i) przygotowanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - j) uczenie odpowiedzialności za własne czyny.

§ 14

1. Dla osiągnięcia celów określonych w §12 ust. 2 szkoła realizuje:
 - a) programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązujących przedmiotów ogólnokształcących,

- b) zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,
- c) w miarę swoich możliwości finansowych szkoła organizuje bezpłatne zajęcia pozalekcyjne oraz na życzenie rodziców (lub prawnych opiekunów dziecka) zajęcia pozalekcyjne opłacane przez rodziców (lub prawnych opiekunów) ucznia,
- d) dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w nauce szkoła organizuje bezpłatne zajęcia wyrównawcze, terapeutyczne, logopedyczne, reedukacyjne,
- e) dla uczniów z wadami postawy szkoła organizuje zajęcia korekcyjne,
- f) uczniom o szczególnych uzdolnieniach szkoła umożliwia indywidualny tok nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie,
- g) szkoła otacza szczególną opieką uczniów realizujących program szkoły specjalnej dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim. Opieka ta sprawowana jest poprzez różnicowanie wymagań programowych w stosunku, do tych uczniów,
- h) w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami uczeń może spełniać obowiązek szkolny w swoim domu w formie nauczania indywidualnego.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - a) dyrektor szkoły, zwany dalej dyrektorem,
 - b) rada pedagogiczna, zwana dalej Radą Pedagogiczną,
 - c) rada rodziców, zwana dalej Radą Rodziców,
 - d) samorząd uczniowski, zwany dalej Samorządem Uczniowskim.
2. Organy szkoły wymienione w §15 ust.1 (z wyjątkiem dyrektora) działają na podstawie własnych regulaminów dopuszczonych Ustawą, które stanowią załączniki do niniejszego Statutu.
3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 16

1. Każdy z organów wymienionych w §15 ust.1 ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i szczególnie w niniejszym Statucie.

§ 17

1. Posiedzenia plenarne organów szkoły są protokołowane.

§ 18

1. Wymianę informacji, między organami, zapewnia się poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów:
 - 1) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oprócz rad klasyfikacyjnych, mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym i opiniującym,
 - 2) w zebraniach Samorządu Uczniowskiego uczestniczy opiekun z ramienia Rady Pedagogicznej oraz dyrektor wg potrzeb i w miarę potrzeby przewodniczący Rady Rodziców.
2. W sytuacjach konfliktowych:
 - a) między członkami Rady Pedagogicznej a Samorządem Uczniowskim, w pierwszej instancji, spór rozstrzyga dyrektor w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami,
 - b) między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców, w pierwszej instancji, spór rozstrzyga dyrektor w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami,

- c) w przypadku braku porozumienia pomiędzy stronami w kwestiach spornych, pomimo mediacji prowadzonych przez dyrektora szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do dyrektora o powołanie tzw. Komisji Rozjemczej, w skład której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych stron (po trzy osoby), w przypadku braku rozstrzygnięcia zaistniałego konfliktu przez Komisję Rozjemczą, każda ze stron ma prawo zwrócić się po pomoc do organu prowadzącego szkołę,
- d) w przypadku konfliktu między Radą Pedagogiczną a dyrektorem szkoły postępowanie wyjaśniające przeprowadzi organ prowadzący szkołę.

§ 19

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę w trybie ustalonym przez Ustawę.

§ 20

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, jeśli liczba oddziałów przekroczy 16, kierownika gospodarczego, kierownika świetlicy, pedagoga, psychologa, logopedy i reedukatora na podstawie odrębnych przepisów. Zakresy obowiązków dla wyżej wymienionych pracowników ustala dyrektor.
2. W szkole może być utworzona funkcja Rzecznika Praw Uczniów, zakres jego działalności oraz ordynację wyborczą określają regulaminy stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 21

1. Zgodnie z Ustawą do kompetencji dyrektora szkoły należą:
 - a) kierowanie działalnością dydaktyczną – opiekuńczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego podjęte w ramach ich kompetencji i zgodnie z prawem,
 - e) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego podjętych niezgodnie z prawem, powiadamiając o ww. decyzji organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - g) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - i) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego i programy nauczania z poszczególnych przedmiotów.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje między innymi w następujących sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - d) powierzania i odwoływania ze stanowisk kierowniczych, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,
 - e) ustalenie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników administracyjno – obsługowych, po konsultacji z zespołem pracowniczym.
3. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i rodzicami.
4. Dyrektor przyjmuje uczniów do szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, jak również:
 - a) udziela zezwoleń na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) wydaje decyzję o skreśleniu ucznia nie podlegającego obowiązkowi szkolnemu z listy uczniów przy zachowaniu odpowiednich procedur,
 - c) wydaje decyzje w sprawie przyspieszenia obowiązku szkolnego o 1 rok po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - d) wydaje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego o 1 rok lub w przypadku dzieci z upośledzeniem w stopniu głębokim do 10 roku życia dziecka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. Dyrektor odpowiada za całość prawidłowego funkcjonowania szkoły, regulując organizację pracy Szkoły poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń.

§ 22

1. Wicedyrektor, kierownik świetlicy i kierownik gospodarczy wypełniają swe obowiązki, na podstawie przekazanych im przez dyrektora kompetencji, a szczególnie w zakresie:
 - a) działań dydaktycznych,
 - b) nadzoru pedagogicznego,
 - c) działań wychowawczo – opiekuńczych i organizacyjnych,
 - d) zadań związanych z odpowiedzialnością materialną.
2. Wicedyrektor, kierownik świetlicy i kierownik gospodarczy działają w imieniu dyrektora. Ich działania muszą być całkowicie zgodne z zadaniami, jakie realizuje dyrektor szkoły na zasadach określonych Ustawą i niniejszym Statutem.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wicedyrektora, kierownika świetlicy i kierownika gospodarczego.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w jej skład wchodzi nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar ich czasu pracy.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej np.: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym po konsultacji z pozostałymi organami regulaminem, zwanym „Regulaminem pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 60”. Stanowi on załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 24

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI.

§ 25

1. W szkole działa Rada Rodziców, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Do kompetencji Rady Rodziców należą:” oraz podpunkty:
 - a) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - b) uchwalaniu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyki na dany rok szkolny,

- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (lub prawnych opiekunów) uczniów oraz innych źródeł.
 3. Rada Szkoły swoje stanowisko opiniujące i wnioskujące określa poprzez podejmowanie uchwał, których formę podejmowania określa „Regulamin Rady Szkoły”, o których mowa w § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu.
 4. Szczegółowe zasady i organizację Rady Rodziców określa Statut Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 60 uchwalony i zatwierdzony przez członków Rady Rodziców, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 26

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa Ustawa.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 60” (par. 27).

§ 27

1. Samorząd Uczniowski może poprzez swoje regularne organy przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły (w porozumieniu z dyrektorem szkoły),
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
 - e) prawo opiniowania ocenianego nauczyciela.
2. Szczegółowe zasady i organizacja Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego przy Szkole Podstawowej Nr 60” uchwalony po konsultacji z pozostałymi organami działającymi w Szkole, stanowiący załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ IV

Współpraca rodziców i nauczycieli.

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zaznajomienia się z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole,
 - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, reedukatora, logopedy oraz Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - f) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania ich organowi nadzorującemu szkołę,
3. W celu zachowania drożności przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) szkoła organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie dni otwartych i zebrań wg określonego harmonogramu określonego na początku każdego roku szkolnego.
4. W szkole zostały opracowane także inne formy współdziałania placówki z rodzicami (Prawnymi opiekunami) uczniów:
 - a) kontakty rodziców (prawnych opiekunów) z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i nauczycielem reedukatorem,
 - b) przyjmowanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,
 - c) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic (prawny opiekun), dyrektor - rodzic (prawny opiekun),
 - d) zapraszanie rodziców (prawnych opiekunów) do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą dyrektora szkoły, mogą być zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami, nie ujęte w harmonogramie stałych spotkań z rodzicami.
6. Wszystkie kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).

7. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać przebiegu lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, poprzez swoje organy to jest Rady Klasowe, Radę Rodziców przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
 - a) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
 - b) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy.
9. Formy współpracy z rodzicami
 - a) lekcje otwarte dla rodziców,
 - b) wstęp chętnych rodziców na lekcje za zgodą nauczyciela prowadzącego daną lekcję,
 - c) dni otwarte,
 - d) dyżury nauczycieli, konsultacje,
 - e) zapraszanie rodziców i ich udział w uroczystościach szkolnych,
 - f) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez (dyskoteki),
 - g) spotkania dla rodziców ze specjalistami (warsztaty umiejętności wychowawczych),
 - h) tablice informacyjne dla rodziców,
 - i) tworzenie przyjaznego klimatu podczas zebrań,
 - j) angażowanie rodzica („specjalisty”) do pedagogizacji rodziców,
 - k) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły,
 - l) udział rodziców w wycieczkach, uroczystościach szkolnych, festynach i inne,
 - m) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę jak i rodziców
10. Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
 - 1) zadania dyrektora szkoły:**
 - a) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) zorganizowanie i przeprowadzenie wyboru Rady Rodziców,
 - c) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
 - d) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą,
 - e) rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic (prawny opiekun) – Szkoła,
 - f) włączanie rodziców (prawnych opiekunów) do planowania pracy szkoły,
 - g) organizowanie szkoleń dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami,
 - h) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców (prawnych opiekunów) np.: podziękowania itp.,
 - i) motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - j) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - k) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie pracy szkoły
 - l) ustalać formy, sposób, liczbę godzin i okresy pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniom na terenie szkoły.

2) zadania wychowawcy klasy w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) ustalenie zasad współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) na początku każdego roku szkolnego,
- b) diagnoza środowiska ucznia,
- c) wspólne opracowanie planu wychowawczego klasy,
- d) organizowanie spotkań, tworzenie przyjaznego klimatu podczas tych spotkań,
- e) zaangażowanie, motywowanie rodziców (prawnych opiekunów) do współpracy,
- f) indywidualny kontakt z rodzicem (prawnym opiekunem).

3) zadania nauczyciela w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) ustalenie zasad współpracy z rodzicem (prawnym opiekunem terminy spotkań, formy kontaktów, zebrania dni otwarte),
- b) informowanie o zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- c) przestrzeganie wypracowanych zasad w indywidualnym kontakcie z rodzicem (prawnym opiekunem),
- d) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami,
- e) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce,
- f) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie monitorowani osiągnięć ucznia,
- g) współpraca w zakresie wyboru przyszłej szkoły,
- h) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych,
- i) bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia.

4) zadania pedagoga szkoły:

- a) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o różnych formach pomocy,
- b) udzielanie porad indywidualnych,
- c) rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- d) współdziałanie i wspieranie wychowawców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
- e) prowadzenie pedagogizacji rodziców(prawnych opiekunów),
- f) prowadzenie tablicy informacyjnej,
- g) diagnoza środowiska lokalnego w zakresie potrzeb socjalnych,
- h) organizacja indywidualnego spotkania z rodzicami:
 - ustalenie pory i miejsca spotkania,
 - rozmowa wstępna – stworzenie pozytywnego klimatu rozmowy (wzajemnego zaufania), pozytywne informacje o uczniu itp.
 - przedstawienie problemu,
 - wypowiedzenie się rodzica o problemie,
 - poszukiwanie rozwiązania problemu,
 - ustalenie działań zmierzających do zlikwidowania problemu,
 - sporządzenie kontrakt
- i) prowadzenia dokumentacji pracy z uczniem w postaci indywidualnych kart ucznia.

ROZDZIAŁ V

Organizacja szkoły.

§ 29

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w cyklu dwusemestralnym: semestr I zajęcia dydaktyczne trwają od dnia 1 września do dnia 31 stycznia, semestr II zajęcia dydaktyczne trwają od dnia 1 lutego. Datę zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich reguluje każdorazowo rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły – w terminie określonym przez organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacyjny określa liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, a przyjętym przez Radę Pedagogiczną.
2. Klasy dzieli się na oddziały, których liczebność nie powinna przekraczać 28 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Decyzje w sprawie przydziału uczniów do kl. I podejmuje komisja składająca się z dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawców klas I. Innych uczniów przyjmuje i przydziela do poszczególnych klas dyrektor szkoły.
4. Szkoła może tworzyć oddziały mniej liczne niż przewiduje Ustawa, jeżeli uzyska na to zgodę i środki finansowe od organu prowadzącego szkołę.

§ 32

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć kl. I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W przypadkach uzasadnionych niektóre zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§ 34

1. Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziałów klasowych na grupy w miarę posiadanych środków finansowych, możliwości kadrowych i lokalowych
2. Podział na grupy ma na celu zapewnienie lepszych możliwości realizacji programów nauczania (języki obce, informatyka, technika ...).
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla chłopców i dziewcząt w kl. IV-VI. W przypadku nielicznej grupy dziewcząt lub chłopców będą tworzone grupy międzyoddziałowe.

§ 35

1. Dla uczniów, u których występują rozległe braki w opanowaniu programów obowiązkowych przedmiotów nauczania można zorganizować w szkole klasy wyrównawcze.

2. Dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia wymagające indywidualizacji nauczania oraz stałej i długotrwałej pomocy specjalistycznej można zorganizować klasy terapeutyczne.
3. Liczbę uczniów oraz zasady tworzenia klas terapeutycznych i wyrównawczych określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymywać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 38

1. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala intendent stołówki w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną komisję ds. pomocy materialnej, celem wyłonienia uczniów, potrzebujących pomocy w zakresie żywienia. Komisja działa zgodnie ze swoim regulaminem.

§ 39

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - a) sale lekcyjne,
 - b) salę gimnastyczną,
 - c) bibliotekę,
 - d) pomieszczenie dla świetlicy szkolnej,
 - e) gabinet terapii pedagogicznej,
 - f) gabinet lekarski,
 - g) szatnie.

§ 40

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań ucznia, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nau-

czyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców czytelnictwa wśród uczniów.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, a także studenci odbywający praktyki szkolne.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów zgodnie z przepisami MEN.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp uczniom do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:
 - a) praca pedagogiczna z czytelnikami:
 - udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - organizowanie lekcji bibliotecznych w celu zapoznania uczniów z zasadami korzystania z księgozbioru podręcznego i katalogów w wymiarze 1 h dla oddziału w dogodnym terminie,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie różnego rodzaju konkursów czytelniczych, wyjścia do bibliotek publicznych, spotkania z pisarzami.
 - b) praca organizacyjna:
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - katalogowanie zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
 - selekcja zbiorów,
 - konserwacja zbiorów i dokonywanie napraw zniszczonych egzemplarzy,
 - prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej i sprawozdań z pracy biblioteki,
 - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

§ 41

1. W Szkole działa świetlica – pozalekcyjna forma pracy opiekuńczo – wychowawczej przeznaczona dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole z uwagi na czas pracy rodziców,
 - a) opieką świetlicy objęci są przede wszystkim uczniowie klas I – VI oraz klasy „0”. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy w oparciu przez złożony przez rodziców (prawnych opiekunów) wniosek. Kwalifikacji do korzystania ze świe-

tlicy dokonuje komisja w składzie: kierownik świetlicy, pedagog i wychowawca danej klasy.

2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza liczy nie mniej niż 25 osób.
3. Zapisów do świetlicy szkolnej dokonuje kierownik świetlicy na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców dzieci. Rekrutacja odbywa się w miesiącu czerwcu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, celem zabezpieczenia kadry pedagogicznej i bazy lokalowej.
4. Pracą świetlicy kieruje kierownik świetlicy, nadzór pedagogiczny nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
5. Pracownicy świetlicy prowadzą dokumentację swej pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zapisów do świetlicy szkolnej dokonuje kierownik świetlicy szkolnej na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać czas przebywania dziecka w świetlicy szkolnej. Rekrutacja odbywa się w miesiącu czerwcu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, celem zabezpieczenia kadry pedagogicznej.
7. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
 - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 3) organizowanie pomocy w nauce,
 - 4) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
 - 5) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 7) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
8. Świetlica szkolna działa w godzinach od 7.00 –17.30.
9. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych. Pisemne upoważnienie w tej sprawie rodzice lub opiekunowie prawni składają u kierownika świetlicy szkolnej.
10. W pierwszym semestrze każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna. Dzieci mogą samodzielnie udawać się na zajęcia świetlicowe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców w tej sprawie, którą składają do wychowawcy klasy.

11. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
12. Kierownik świetlicy wraz z wychowawcami zatrudnionymi w świetlicy szkolnej na początku każdego roku szkolnego opracowuje „Plan pracy świetlicy szkolnej”, z zaznaczeniem:
 1. zadań świetlicy szkolnej,
 2. form i środków realizacji,
 3. terminu realizacji zadań,
 4. osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania,
 5. kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną.
13. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.
14. Plan pracy świetlicy szkolnej zatwierdza rada pedagogiczna szkoły na pierwszym posiedzeniu plenarnym w danym roku szkolnym.
15. Kierownik świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne semestry każdego roku szkolnego.
16. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządzony przez kierownik świetlicy, zatwierdza dyrektor szkoły.
17. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami lub opiekunami prawnymi tych dzieci, na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.

§ 42

1. W szkole jest zorganizowany gabinet terapii pedagogicznej służący uczniom wymagającym specjalistycznej pomocy pedagogicznej (psychologicznej, reedukacyjnej, logopedycznej). Na każdego rodzaju terapię zgodę musi wyrazić rodzic opiekun prawny ucznia.

§ 43

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły. W działaniach tych placówka kieruje się następującymi zasadami:
 - za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyjścia do szkoły, do momentu jego wyjścia ze szkoły,

- uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami),
- nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych,
- opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazania jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
- ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
- nauczyciel nie może wypuszczać ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
- zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem,
- uczniów można zwalniać z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).

§ 44

1. W szkole udzielana jest uczniom pomoc przedmedyczna i lekarska:
 - a) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - b) każde podanie przez pielęgniarkę lub nauczyciela uczniowi leków (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) odbywa się na pisemne życzenie jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przedstawić zaświadczenie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia,
 - c) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach),
 - d) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną,
 - e) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasów pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły

ROZDZIAŁ VI

Wewnętrzny system oceniania

§ 45

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 46

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnętrzne.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w niniejszym *Statucie*,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych warunków zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Kryteria oceniania przyjęte przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) podstawa programowa,

- 2) możliwości intelektualne ucznia;
- 3) logiczne myślenie;
- 4) zaangażowanie podczas lekcji;
- 5) systematyczność;
- 6) aktywność;
- 7) samodzielność przy zdobywaniu wiedzy i innowacja własna podczas procesu zdobywania wiedzy;
- 8) umiejętności;
- 9) postępy.

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - a) w pierwszym tygodniu nauki każdego semestru nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów nauczania zobowiązani są do przekazania uczniom wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów nauczania dostępne są dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów u każdego nauczyciela uczącego danego przedmiotu nauczania.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, odpowiedni zapis w § 62
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - a) uczeń może uzyskać ocenę o jedną wyższą od przewidywanej rocznej (semestralnej) klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jeżeli:
 - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia wniosą w formie pisemnej podanie do dyrektora szkoły ze wskazaniem przedmiotów, z których uczeń miałby poprawiać zaproponowane oceny roczne (śródroczne),
 - w przedmiotowych konkursach dzielnicowych i wewnątrzszkolnych zajął miejsca od I – VI,
 - przystąpi jeden raz do poprawy prac klasowych i sprawdzianów, do których uprzednio nie przystąpił w terminie ustalonym przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub w ogóle ich nie pisał,
 - terminy wspomnianych prac uzgodnione są z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i są ostateczne,
 - w przypadku gdy uczeń otrzyma ocenę niższą od oceny z poprawionej pracy klasowej lub sprawdzianu, oceny wystawione przez nauczyciela są ostateczne – **o fakcie tym są poinformowani rodzice (prawni opiekunowie) uczniów; odpowiedni wpis do dzienniczka ucznia,**

- b) w przypadku zajęć z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, w – f poprawianie oceny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - tak jak w podpunkcie a uczeń może poprawiać tylko jeden raz z tych zajęć ocenę o jedną wyżej od przewidywanej rocznej (semestralnej), klasyfikacyjnej oceny na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
 - w przypadku, gdy uczeń otrzyma ocenę niższą od ocen uzyskanych uprzednio, ocena zaproponowana ze wspomnianych powyżej zajęć edukacyjnych jest oceną ostateczną.
- 2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania – odpowiednie zapisy w § 61

§ 48

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Zasady przekazywania informacji o ocenach i postępach.
 - 1) klasy I – III obowiązują ocena opisowa, to jest Karta obserwacji i osiągnięć edukacyjnych ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów otrzymują dwa razy w roku w / w Kartę na zebraniach z rodzicami, która po podpisaniu podlega zwrotowi do nauczyciela. Od I semestru danego roku szkolnego uczniowie klas I - III są oceniani w sześciostopniowej skali ocen, przy jednoczesnym zachowaniu oceny opisowej.
3. Zasady uzasadniania ocen:
 - 1) praca klasowa i sprawdzian powinna zawierać komentarz pisemny nauczyciela podkreślający pozytywy i braki w zakresie opanowania danego materiału nauczania,
 - a) przewidywane dla ucznia oceny semestralne i roczne każdy nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego długopisem w ostatniej rubryce przed rubryką opatrzoną nazwą „za semestr”, „ocena roczna”,
 - b) proponowane oceny każdy uczeń powinien mieć także obowiązkowo wpisane do dzienniczka ucznia.
4. Zasady „wglądu” w prace pisemne ucznia – w Szkole Podstawowej Nr 60 dopuszcza się dwa sposoby wglądu w prace ucznia:
 - 1) uczeń otrzymuje prace klasowe i sprawdzające do domu, podpisaną przez rodzica (prawnego opiekuna) uczeń zwraca nauczycielowi w określonym terminie,
 - 2) nauczyciel w dzienniczku lub zeszyte przedmiotowym zapisuje ocenę z pracy pisemnej a praca pozostaje do wglądu u nauczyciela,
 - 3) nie zwrócenie pracy pisemnej nauczycielowi w określonym przez niego terminie powoduje nie otrzymanie kolejnych prac do domu (pozostają do wglądu u nauczyciela uczącego danego przedmiotu) na każde żądanie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - 4) każdy nauczyciel ma obowiązek archiwizowania prac sprawdzających ucznia (z wyjątkiem kartkówek) do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

5. Na miesiąc przed zakończeniem I semestru nauki i końcem roku szkolnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) podczas obowiązkowego zebrania klasowego o przewidywanych dla jego dziecka ocenach semestralnych i końcoworocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
6. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) uczniów klas IV – VI na obowiązkowym zebraniu klasowym zostaną oni poinformowani specjalnym pismem wysłanym na adres domowy ucznia przez dyrektora szkoły. W klasach I – III rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zostaną poinformowani przez wychowawców klas o ocenie opisowej osiągnięć ucznia na miesiąc przed zakończeniem I semestru nauki i na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego w formie ustnej i poprzez udostępnienie „ Karty osiągnięć edukacyjnych ucznia”.

§ 49

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciele uzasadniają ustalone oceny.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 50

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania, o których mowa w § 45, ust. 1, pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 1 a. Ilekroć w Statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowanych schorzeniami neurologicznymi.
 - 1 b. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Uczniowie, którzy na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wymagają obniżenia wymagań edukacyjnych z uwagi na specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, po uprzedniej pisemnej zgodzie rodziców (prawnych opiekunów) piszą prace klasowe o odpowiednio obniżonym stopniu trudności. Z prac pisemnych otrzymują wówczas ocenę maksymalną dostateczny.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 45, ust. 1, pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 51

1. Przy ustaleniu 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 52

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanych przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 1) uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek w ciągu 5 dni od daty otrzymania wspomnianej powyżej opinii dostarczyć ją z podaniem do dyrektora szkoły,
 - 2) dyrektor szkoły sporządza dla rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację zwrotną, w której zawarte są następujące treści : imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, klasa, dokładnie określony czas zwolnienia z wychowania fizycznego lub informatyki, oraz wpisie **zwolniony** w obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania ucznia,
 - 3) wyżej wspomniane opinie oraz informacje zwrotne przygotowane dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów archiwizowane są przez cały cykl kształcenia ucznia na poziomie klas I – VI.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 53

1. W Szkole Podstawowej Nr 60 na poziomie klas IV – VI obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:
 - 1) celujący, - 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1 – na poziomie klas IV - VI
2. W klasach I – III stosuje się ocenę opisową to jest Kartę osiągnięć edukacyjnych ucznia i kartę oceny opisowej za I i II semestr nauki . Ocena opisowa w klasach I – III podawana jest w formie określenia poziomu osiągnięć ucznia:
 - PZ (poziom pozaprogramowy),
 - PŁ (poziom pełny),
 - R (poziom rozszerzony),
 - PD (poziom podstawowy),
 - K (poziom konieczny),
 - N (poziom niewystarczający)
3. Ocena z zachowania jest oceną opisową.

§ 54

1. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna – śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - **wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.**
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, jest to ostatni poniedziałek miesiąca stycznia.
 - a) uczeń jest klasyfikowany jeżeli systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
 - b) w ciągu semestru nauki uzyskał, co najmniej cztery oceny cząstkowe.

- 4a. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć 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, według skali określonej w statucie szkoły:
- uczeń jest klasyfikowany jeżeli systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
 - w ciągu semestru nauki uzyskał, co najmniej cztery oceny cząstkowe.
- 5a. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu nauczania, opracowanego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, **szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.**
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową dokonaną według „Karty opisowej ucznia” (załącznik nr 5 do *Statutu*). Ma ona formę „Karty opisowej za I semestr nauki” dla każdego poziomu nauczania. Ocena opisowa śródroczna zawiera opis osiągnięć przygotowany według „Karty osiągnięć edukacyjnych ucznia” oraz wskazówki do dalszej pracy.
8. W klasach I – III roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 8a. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, opracowanych dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. W klasach IV – VI śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna podawana jest w sześciostopniowej skali ocen:

- celujący,
- bardzo dobry,
- dobry,
- dostateczny,
- dopuszczający,
- niedostateczny.

Przy wystawianiu ocen śródrocznych, w dziennikach lekcyjnych, nie dopuszcza się ocen poprzedzonych znakiem „+” i znakiem „-“.

10. Arkusze ocen klas IV – VI prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami regulowanymi przez MEN.
11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wychowawca klasy może wystawić uczniowi oceny śródroczne na drukach obowiązujących w szkole (załącznik nr 6)
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne z zastrzeżeniem ustępu 13a) w brzmieniu:
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16 w brzmieniu:

15. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. uchyla się
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §15, §16 i §60, ust.4 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie.

§ 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3 a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. **Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, którym mowa w ust.4, pkt.2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.**
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 6, pkt. 2 – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**niesklasyfikowany**”.

§ 56

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 59.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć

- edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym jest mowa w ust. 2.pkt a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w 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
 5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4, pkt.1, lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach: a) jeśli pomiędzy nauczycielem i uczniem miał miejsce jakikolwiek konflikt, b) jeśli pomiędzy nauczycielem i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia zaistniał jakikolwiek konflikt, c) w przypadku pokrewieństwa pomiędzy nauczycielem i uczniem. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.2, pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 58

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od oceny niedostateczny.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej może powtarzać klasę w wyjątkowych przypadkach, gdy:
 - 1) uczeń nie osiąga pozytywnych wyników podczas testów i sprawdzianów na poziomie koniecznym,
 - 2) nie opanował techniki głośnego czytania, pisania ani liczenia na poziomie koniecznym,
 - 3) nie rokuje szans na uzupełnienie zaległości w klasie programowo wyższej,
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie), w których dzieci z uwagi na zły stan zdrowia nie realizują systematycznie obowiązku szkolnego – nie współpracują ze szkołą to jest: nie korzystają z oferty pomocy zaproponowanej przez wychowawców klas np.: zajęcia kompensacyjno – wyrównawcze, z reedukatorem, nauczycielem logopedą, aby uzupełnić zaległości powstałe w wyniku absencji ucznia w szkole,
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów nie wyrażają zgody na współpracę z poradnią psychologiczną – pedagogiczną celem przeprowadzenia specjalistycznej diagnozy i ustalenia właściwych kierunków pracy z uczniem rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej nauki na tym samym poziomie na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną po-

radnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

- 4 a. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
 - 4 b. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
5. Ocena z zachowania nie wpływa na promocję.

§ 59

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) 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, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych
 - 1) uczeń, który przystępuje do egzaminu poprawkowego pisze go zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą, aby uzyskać promocję do klasy programowo wyższej. Z części pisemnej i ustnej egzaminu uczeń musi prawidłowo wykonać 80% poleceń.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach: a) jeśli pomiędzy nauczycielem i uczniem miał miejsce jakikolwiek konflikt, b) jeśli pomiędzy nauczycielem i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia zaistniał jakikolwiek konflikt, c) w przypadku pokrewieństwa pomiędzy nauczycielem i uczniem. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9
9. **Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał w ciągu danego etapu edukacyjnego egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym programem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.**

§ 60

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteria oceniania.
 - 1) prace pisemne:
 - a) prace klasowe po danym dziale programowym lub według uznania nauczyciela (poprzedzone lekcją powtórzeniową), zapowiedziane uczniom na tydzień wcześniej;
 - b) sprawdziany semestralne w klasach I – III obejmują edukację polonistyczną, matematyczną i środowiskową;
 - c) pod koniec klasy III, na miesiąc przed klasyfikacją odbywa się sprawdzian kompetencji, który obejmuje edukację polonistyczną, matematyczną i środowiskową;
 - d) sprawdziany semestralne na danych poziomach przeprowadzane najpóźniej na trzy tygodnie przed zakończeniem nauki w danym semestrze, zapowiedziane uczniom na dwa tygodnie wcześniej;
 - e) kartkówki (materiał bieżący – 3 ostatnie lekcje bez zapowiedzi);
 - f) ilość prac klasowych w tygodniu i w ciągu dnia wynosi:
 - klasy I – VI - 3 tygodniowo, 1 dziennie;
 - g) inne formy prac np. dyktando, referat, kartkówka, prace domowe oceniane są według kryteriów podanych przez nauczyciela;
 - h) sprawdzające prace pisemne tj. prace klasowe i sprawdziany nauczyciele punktują i oceniają według poniżej podanego kryterium:
 - 0 – 30% - ocena niedostateczny
 - 31 – 50% - ocena dopuszczający
 - 51 – 70% - ocena dostateczny
 - 71 – 90% - ocena dobry
 - 91 – 100% - ocena bardzo dobry

powyżej 100% - ocena celujący

Przy dolnej granicy punktacji do oceny otrzymanej przez ucznia nauczyciel dopisuje znak „-“, przy górnej granicy punktacji do oceny otrzymanej przez ucznia dopisujemy znak „+”.

2. Odpowiedzi ustne:
 - 1) odpowiedź ustna sprawdzająca zakres opanowanego materiału, oceniana jest według kryteriów przyjętych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
 - 2) cztery plusy za aktywność podczas lekcji dają uczniowi ocenę bardzo dobry, w szczególnych przypadkach jeśli wiedza ucznia wykracza znacznie poza program nauczania, uczeń może otrzymać ocenę bardzo dobry lub celujący za jedną odpowiedź.
3. Nieprzygotowania do lekcji:
 - 1) czwarte nieprzygotowanie do lekcji to jest brak zadanej pisemnej i ustnej pracy domowej, kostiumu lub obuwia sportowego na lekcje w – f, stroju gimnastycznego, instrumentu na lekcje muzyki, przyborów geometrycznych, materiałów na lekcje techniki i plastyki powoduje wstawienie oceny niedostatecznej. Każde kolejne nieprzygotowanie do lekcji skutkuje oceną niedostateczny,
 - 2) nieprzygotowanie zaznaczamy w dzienniku znakiem „-“;
 - 3) wszelkie nieprzygotowanie do lekcji uczeń powinien zgłosić nauczycielowi uczącemu danego przedmiotu przed rozpoczęciem lekcji;
 - 4) za pracę, która nie została zgłoszona przed rozpoczęciem lekcji jako nieprzygotowana, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczny.
4. Przewidywany tryb poprawiania ocen:
 - 1) uczeń może w przeciągu dwóch tygodni po otrzymaniu pracy klasowej poprawić ocenę w czasie i trybie uzgodnionym z nauczycielem.
 - 2) uczeń, który otrzymał z pracy klasowej wyższą ocenę to jest dostateczny, dobry, bardzo dobry może ją poprawić w trybie powyższym ustęp 1.
 - 3) ocenę poprawkową wpisuje się obok oceny pierwotnej do dziennika lekcyjnego. Ocena pierwotna i uzyskana z poprawy są ocenami miarodajnymi.
 - 4) oceny z pozostałych prac pisemnych to jest z kartkówek, jak również z ustnych odpowiedzi z bieżącego materiału nie podlegają poprawie i są ostateczne.

§ 61

1. Kryteria wystawiania ocen z zachowania w klasach I – III:
 - 1) uczeń jest aktywny w czasie zajęć:
 - a. zawsze – przynosi dodatkowe pomoce, zgłasza się do odpowiedzi i odpowiada na podany temat,
 - b. czasami lub sporadycznie zabiera głos podczas zajęć,
 - c. uczeń podczas zajęć rzadko zabiera głos lub jest nieaktywny,
 - 2) uczeń przychodzi do szkoły przygotowany:
 - a. uczeń zawsze przynosi przybory potrzebne do zajęć: podręcznik, odrabia prace domowe,

- b. czasami – to jest w okresie 2 miesięcy (ustalony cykl monitorowania osiągnięć ucznia) był 6 razy nieprzygotowany do zajęć,
 - c. w okresie 2 miesięcy (ustalony cykl monitorowania osiągnięć ucznia) był więcej niż 7 razy nieprzygotowany do zajęć,
- 3) uczeń stara się być samodzielny:
- a. zawsze po wyjaśnieniu nauczyciela uczeń samodzielnie wykonuje polecane pracę,
 - b. czasami uczeń wymaga ponownego wyjaśnienia przez nauczyciela sposobu wykonania zadania,
 - c. nigdy samodzielnie nie wykonuje zadanej pracy, pomimo kolejnego wyjaśnienia, przez nauczyciela,
- 4) zachowuje się kulturalnie:
- a. uczeń zawsze przestrzega zasad kultury słowa i zachowania,
 - b. uczeń czasami łamie zasady kultury słowa i zachowania, na zwróconą uwagę nauczyciela poprawia się,
 - c. uczeń łamie świadomie zasady kultury słowa i zachowania,
- 5) kończy rozpoczętą pracę:
- a. uczeń zawsze kończy pracę w wyznaczonym czasie,
 - b. czasami uczeń kończy pracę przy pomocy nauczyciela,
 - c. uczeń nigdy nie kończy pracy pomimo wielokrotnej pomocy nauczyciela,
- 6) zgodnie współpracuje z zespołem:
- a. uczeń zawsze współpracuje zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - b. uczeń czasami łamie przyjęte zasady (3 razy w ciągu dnia),
 - c. uczeń łamie wszelkie zasady przyjęte przez szkołę,
- 7) uczeń chętnie udziela pomocy kolegom:
- a. zawsze z własnej inicjatywy udziela kolegom pomocy,
 - b. czasami – poproszony o pomoc udzieli jej,
 - c. nigdy nie udziela z własnej inicjatywy pomocy kolegom,
- 8) szanuje własność osobistą i społeczną:
- a. uczeń zawsze dba o własne i cudze pomoce,
 - b. czasami uczniowi zdarza się niechcący zniszczyć cudzą rzecz,
 - c. uczeń świadomie niszczy cudzą własność,
- Za szkody wyrządzone przez dzieci na terenie szkoły odpowiadają rodzice ((prawni opiekunowie)).
- 9) dba o estetykę i czystość wokół siebie
- a. uczeń zawsze utrzymuje ład i porządek wokół siebie,
 - b. uczeń po zwróconej uwadze przez nauczyciela porządkuje swoje miejsce pracy,
 - c. uczeń nigdy nie porządkuje swojego stanowiska pracy pomimo wielokrotnych próśb nauczyciela,
- 10) uczeń jest punktualny:

- a. zawsze punktualnie przychodzi do szkoły;
- b. czasami – w ciągu ostatnich 2 miesięcy (tj. ustalony cykl monitorowania osiągnięć ucznia) spóźnił się 4 razy,
- c. na przestrzeni ostatnich 2 miesięcy (tj. ustalony cykl monitorowania osiągnięć ucznia) spóźnił się więcej niż 4 razy,

11) zachowuje dyscyplinę w czasie pracy:

- a. nauczyciel nigdy nie musi zwracać uczniowi uwagi,
- b. nauczyciel czasami musi zwracać uczniowi uwagę, na którą reaguje poprawnie,
- c. uczeń nigdy nie poprawia dyscypliny pracy pomimo zwracanej uwagi przez nauczyciela.

2. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który podczas ostatnich 2 miesięcy (tj. ustalony cykl monitorowania osiągnięć ucznia) otrzyma minimum 2 razy wpis *czasami* (Cz.) Używane przez nauczycieli skróty w karcie oceny osiągnięć ucznia: **Z** – zawsze, **Cz** – czasami, **N**- nigdy

Ocena wzorowa opisowa (ujednolicony wpis dla klas I - III):

Uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach. Jest obowiązkowy, zawsze przygotowany do zajęć. Pracuje samodzielnie i kończy rozpoczętą pracę. Przestrzega zasad kultury słowa i zachowania. Dotrzymuje zawartych umów. W kontaktach z rówieśnikami jest koleżeński i życzliwy. Jego postawa godna jest naśladowania.

3. Kryteria wystawiania ocen zachowania w klasach IV – VI.
- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
5. W klasach IV – VI Szkoły Podstawowej Nr 60 ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
- 1. wzorowe,
 - 2. bardzo dobre
 - 3. dobre,
 - 4. poprawne,
 - 5. nieodpowiednie
 - 6. naganne

6. Ocenę zachowania „wzorowe” otrzymuje uczeń, który:
- 1) inicjuje ciekawe, nowatorskie formy życia na terenie klasy i szkoły,
 - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3) sukcesywnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - 4) zawsze przygotowany jest do lekcji,
 - 5) wykazuje się nienaganną kulturą osobistą,
 - 6) właściwie reaguje na brutalność, agresję, zło,
 - 7) szanuje godność innych, przyznaje się do błędów i naprawia ich skutki,
 - 8) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 9) potrafi przeciwdziałać nieporozumieniom i rozwiązywać konflikty wewnątrz klasy,
 - 10) zawsze nosi jednolity strój uczniowski obowiązujący w szkole – jest to granatowa dzinsowa kamizelka z tarczą szkolną na lewej piersi oraz obuwie na zmianę.

7. Ocenę zachowania „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczestniczy w życiu klasy,
- uczestniczy w zajęciach szkolnych, jest aktywny podczas lekcji,
- systematycznie odrabia zadawane prace domowe,
- zawsze przynosi do szkoły dzienniczek
- reprezentuje szkołę w zajęciach pozaszkolnych (różnego rodzaju konkursy, zawody szkolne ...),
- sporadycznie nie jest przygotowany do lekcji (2 nieprzygotowania z przedmiotu w semestrze),
- służy pomocą swoim kolegom i koleżankom, gdy mają kłopoty z nauką
- zawsze nosi jednolity strój uczniowski obowiązujący w szkole- jest to granatowa dzinsowa kamizelka z tarczą szkolną na lewej piersi oraz obuwie na zmianę.

2) kultura osobista

- przestrzega zwrotów grzecznościowych,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- prawidłowo reaguje na przejawy agresji,
- nie używa siły fizycznej wobec kolegów i koleżanek,
- przyznaje się do swoich błędów i stara się naprawić ich skutki,
- przestrzega zasad bhp na terenie szkoły i poza nią.

7. Ocenę zachowania „dobre” otrzymuje uczeń, który:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- spóźnił się na zajęcia dydaktyczne nie więcej niż 3 razy w semestrze,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w szkole przez rodziców (prawnych opiekunów),
- zawsze przestrzega zmiany obuwia,
- zawsze ma dzienniczek ucznia,
- nie ma wpisanych negatywnych uwag w dzienniczku i zeszytach dyżurów,
- samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw śródlekcyjnych i lekcji,
- nie komentuje uwag nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców (prawnych opiekunów)

- sporadycznie nie nosi jednolitego stroju uczniowskiego obowiązującego- to jest granatowej dzinsowej kamizelki z tarczą szkolną na lewej piersi w szkole oraz obuwia na zmianę (1 raz w semestrze).

2) kultura osobista:

- posługuje się kulturalnym słownictwem wobec kolegów i pracowników szkoły,
- służy swoją pomocą kolegom i pracownikom szkoły,
- dba o mienie szkoły i jej estetykę,
- dobrze wypełnia powierzone mu funkcje,
- uczestniczy w pracach Samorządu szkolnego i klasowego,
- poprawnie wypełnia powierzone mu funkcje.

8. Ocenę zachowania „ poprawne” otrzymuje uczeń, który:

1) stosunek do obowiązków szkolnych

- nie opuszcza szkoły podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć dydaktycznych,
- zdarza się, że opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (3 razy w ciągu semestru) i spóźnia się na zajęcia dydaktyczne (4 – 7 razy w ciągu semestru),
- podczas lekcji przeszkadza nauczycielowi i kolegom: rozmawia, głośno komentuje wypowiedzi innych, nie reaguje pozytywnie na uwagi, upomnienia i nakazy nauczyciela,
- nie przestrzega norm przyjętych w klasie i w szkole,
- jest nierzetelny – nie uczestniczy w imprezach, w których zgłosił swoje uczestnictwo bez żadnego usprawiedliwienia,
- zdarza się, że niszczy mienie szkoły,
- zdarza mu się niszczyć prace własne i swoich kolegów,
- zdarza mu się nie mieć jednolitego stroju obowiązującego – to jest granatowej dzinsowej kamizelki z tarczą szkolną na lewej piersi w szkole oraz obuwia na zmianę (do 3 razy w semestrze).

2) kultura osobista

- zdarza mu się używać wulgarnych słów,
- w czasie przerw śródlekcyjnych zdarza mu się złośliwe zachowanie wobec kolegów (zaczepia ich, prowokuje itp.), ale nie przekracza granic bezpieczeństwa,
- sporadycznie bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych, nie przykłada do nich większej wagi, nie przejawia większych aspiracji i pozytywnych inicjatyw,
- zdarza się, że kłamie, skarży bez wyraźnego powodu na innych,
- nie potrafi zgodnie współdziałać w grupie rówieśniczej,
- swoim zachowaniem negatywnie wpływa na grupę rówieśniczą.

9. Ocenę zachowania „ nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:

1) stosunek do obowiązków szkolnych

- spóźnił się więcej niż 8 razy w ciągu semestru,
- ma nieusprawiedliwione 2 dni lub powyżej 5 godzin pojedynczych nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze,
- notorycznie nie przestrzega zmiany obuwia (5 razy w semestrze),
- nie reaguje pozytywnie na pisemne uwagi i wskazówki nauczycieli (dzienniczek, klasowy zeszyt spostrzeżeń),

- nie przynosi dzienniczka (3 razy w semestrze),
- samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie przerw i lekcji (2 raz w ciągu semestru),
- w czasie przerw śródlekcyjnych przebywa w szatni lub przed sekretariatem szkoły, przed świetlicą szkolną, na klatkach schodowych (3razy w semestrze),
- niebezpiecznie bawi się podczas przerw (popychanie kolegów i koleżanek, podstawianie nóg, wykręcanie nóg i rąk, noszenie „na barana” itp.) pomimo zwróconej wcześniej uwagi (3 razy w ciągu semestru) wpisane w zeszycie dyżurów nauczyciela,
- otrzymał 3 upomnienia wychowawcy lub 1 naganę dyrektora szkoły w obecności społeczności uczniowskiej,
- pomimo zakazu obowiązującego w szkole korzysta na zajęciach dydaktycznych z telefonu komórkowego i odtwarzaczy typu MP 3
- nie nosi jednolitego stroju obowiązującego w szkole – to jest granatowej dżinsowej kamizelki z tarczą szkolną na lewej piersi oraz obuwia na zmianę (do 5 razy w semestrze).

2) kultura osobista:

- używa wulgarnego słownictwa na terenie szkoły i poza nią,
- arogancko odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
- używa wobec rówieśników siły fizycznej, wywiera na nich presje psychiczna (wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie młodszych kolegów itp.),
- świadomie niszczy mienie szkoły i kolegów,
- sporadycznie dopuszcza się kradzieży,
- pali papierosy (1 raz w semestrze),
- nie przestrzega zasad higieny osobistej (farbowane włosy, makijaż u dziewcząt, polakierowane paznokcie, niestosowny strój – 2 razy w semestrze).

10. Ocenę zachowania „naganne” otrzymuje uczeń, który:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- spóźnił się więcej niż 10 razy w ciągu semestru,
- ma nieusprawiedliwione 3 dni lub powyżej 10 godzin pojedynczych nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze,
- notorycznie nie przestrzega zmiany obuwia (powyżej 10 razy w semestrze),
- nie reaguje pozytywnie na pisemne uwagi i wskazówki nauczycieli (dzienniczek, klasowy zeszyt spostrzeżeń),
- odmawia nauczycielom podania dzienniczka (2 razy w semestrze),
- niszczy prace wykonane przez swoich kolegów oraz ich mienie osobiste (przybory szkolne, odzież itp.)
- samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie przerw i lekcji (3 razy w semestrze),
- w czasie przerw przebywa w szatni, przed sekretariatem szkoły, przed świetlicą szkolną, na klatkach schodowych (4 razy w semestrze),
- otrzymał dwukrotną naganę dyrektora szkoły w obecności społeczności uczniowskiej lub 4 upomnienia wychowawcy,
- pomimo zakazu obowiązującego w szkole korzysta na lekcji z telefonu komórkowego, odtwarzaczy typu MP 3 (2 razy w semestrze)

–nie nosi jednolitego stroju obowiązującego w szkole oraz obuwia na zmianę (powyżej 5 razy w semestrze)..

2) kultura osobista:

- używa wulgarnego słownictwa na terenie szkoły i poza nią,
- arogancko odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
- głośno komentuje pracę nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- używa wobec rówieśników i nie tylko siły fizycznej, wywiera na nich presję psychiczną (wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie młodszych kolegów i koleżanek, wyłudzenie pieniędzy itp.) co powoduje poinformowanie o takim zajściu dyrektora szkoły i skierowanie odpowiedniego pisma do Sekcji do Spraw Nieletnich,
- świadomie niszczy mienie szkoły i kolegów,
- dopuszcza się kradzieży,
- pali papierosy, spożywa alkohol, posiada lub zażywa narkotyki, takie zachowania skutkują natychmiastowym pismem do Sekcji do Spraw Nieletnich,
- po zwróconej uwadze przez wychowawcę klasy nie respektuje przyjętych zasad w zakresie higieny osobistej,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- jego zachowanie na terenie placówki powoduje konieczność interwencji pracowników Straży Miejskiej lub Policji.

11. Kryteria podniesienia i obniżenia ocen zachowania.

1) ocena zachowania może być podniesiona w przypadku spełnienia niektórych z poniżej wymienionych warunków za zgodą Rady pedagogicznej:

- a) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły np.: pełnienie funkcji w Samorządzie szkolnym lub klasowym, reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych na terenie dzielnicy i miasta,
- b) aktywny udział w uroczystościach szkolnych i klasowych,
- c) bezinteresowne pomaganie kolegom i koleżankom – pomoc słabszym,
- d) wzorowa frekwencja,
- e) wzorowe pełnienie roli dyżurnego.

2) ocena zachowania może być obniżona, gdy:

- a) uczeń nie przejawia szacunku w stosunku do kolegów i pracowników szkoły np.: wulgarne słownictwo, niekulturalne zachowanie się, obraźliwe gesty, dokuczanie i poniżanie kolegów itp.,
- b) niszczenie mienia prywatnego i społecznego (dewastacja toalet, niszczenie lamperii, ławek i krzeseł, rozbieralni dziewcząt i chłopców poprzez zrywanie lamp oświetleniowych itp.),
- c) nieprzestrzeganie zapisów zawartych w Statucie szkoły,
- d) nieusprawiedliwione nie stawienie się na wcześniej zaplanowane zawody, konkursy, kiermasze itp.,
- e) przejawianie niebezpiecznych zachowań np.: wskakiwanie na boisko przez okna sali gimnastycznej, dewastowanie toalet, wybijanie szyb i inne,
- f) celowe niszczenie odzieży oraz plecaków kolegów w tym wrzucanie rzeczy osobistych kolegów do w-c, wyrzucanie odzieży poza szatnię,

- g) zrywanie, bądź niszczenie dekoracji na holach,
- h) celowe zaśmiecanie terenu szkoły.

§ 62

1. Zasady promowania uczniów.
2. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od oceny niedostateczny. Z zastrzeżeniem:
 - **uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał w ciągu danego etapu edukacyjnego egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym programem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.**
- 4 a. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 i podpunkcie 1) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę
6. Ucznia klasy I- III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Ocena z zachowania nie wpływa na promocję.
8. Ocena semestralna z danego przedmiotu może być podwyższona, gdy uczeń:
 - 1) osiąga dobre wyniki w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych (finałiści, laureaci, uczniowie wyróżnieni),
 - 2) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych.

§ 63

1. Ukończenie szkoły.
 - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 64.
 - 2) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 - 3) Otrzymanie przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej jest równoznaczne z jej ukończeniem.
 - 4) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

§ 64

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian w szkołach podstawowych przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
4. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
5. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
7. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w poprzednim punkcie, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listy uczniów przystępujących do sprawdzianu; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
 - 4) ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego skład zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów- w przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach; zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów;
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed rozpoczęciem sprawdzianu;
 - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
 - 7) przedłuża przebieg trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w punkcie 3;
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
 - 9) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki z zestawami do przeprowadzenia sprawdzianu, zawierającymi zestawy zadań i karty odpowiedzi i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
11. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt.11 zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia 9o tym dyrektora komisji okręgowej.
12. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
13. Sprawdzian trwa 60 minut. Dla uczniów, o których mowa w punkcie 3, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut. Uczeń, który

jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

14. W każdej sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, przebywa zespół nadzorujący przebieg sprawdzianu, w skład, którego wchodzi, co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole niż ta, w której jest przeprowadzany sprawdzian.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
16. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych 20 uczniów.
17. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
18. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy przesyłka, zawierająca zestawy zadań, karty odpowiedzi i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu, nie została naruszona.
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że przesyłka nie została naruszona, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera ją w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi na sprawdzian w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach;
 - 3) członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne;
 - 4) uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi;
 - 5) informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi;
 - 6) na każdym zestawie do przeprowadzenia sprawdzianu, zawierającym zestaw zadań i kartę odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową; uczniowie nie podpisują zestawów;
 - 7) w czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku; stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów;
 - 8) w sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
19. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

20. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie Sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
21. W czasie trwania sprawdzianu na sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego. Obserwatorami sprawdzianu mogą być: delegowani pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu; delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych; delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
22. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu w danej szkole.
23. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
24. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub, jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole.
25. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
26. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
27. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu z zastrzeżeniem ust. 29
28. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu szczególnych terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia szczególnych obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.

29. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana wnioskującym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
30. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
31. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych jego wynikach, dla każdego ucznia, komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w podpunkcie 29, do dnia 31 sierpnia danego roku.
32. Zaświadczenie, o którym mowa w poprzednim pkt. 32, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawym opiekunom).
33. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu, który podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
34. Protokół, o którym mowa w pkt.34 przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
 - 1) Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres sześciu miesięcy.
 - 2) Uczeń w terminie dwóch dni od daty sprawdzianu może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
 - 3) Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
 - 4) W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń o których mowa w punkcie 2.39 lub z urzędu dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło mieć wpływ na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w danej szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
 - 5) W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
 - 6) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy prac niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej unieważnia sprawdzian tych uczniów i zarządza ponowne jego przeprowadzenie.
 - 7) Termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej.
 - 8) Zestawy zadań oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły - prawa i obowiązki, system nagród i kar.

§ 65

1. Podstawę kształcenia w systemie oświaty stanowi sześcioklasowa szkoła podstawowa.
2. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 1) w rekrutacji do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie korzysta się z wprowadzonego przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy elektronicznego systemu wspomaganie naboru do oddziałów przedszkolnych,
 - 2) w rekrutacji dzieci sześcioletnich do oddziałów klas I Szkoła Podstawowa nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie korzysta z wprowadzonego przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy elektronicznego systemu wspomaganie naboru dzieci sześcioletnich do klas I.
3. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i bezpłatna.
4. Do szkoły uczęszczają uczniowie od siódmego roku życia, ale nie wcześniej niż od szóstego, do trzynastego roku życia, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat, zamieszkali w obwodzie szkoły.
 - 1) Do szkoły podstawowej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych ukończyła 16 lat, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy – 15 lat, jeśli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci - regulują odrębne przepisy
5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, kurator oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.
7. Dyrektor szkoły ma prawo podjąć decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły na pisemny, umotywowany wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 3) korzystania z opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 7) swobody wyważania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) zgłaszania dyrekcji, nauczycielom, Samorządowi Szkolnemu i Radzie Szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do udzielania mu informacji o sposobie ich załatwienia,
 - 9) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia we wszystkich przypadkach, gdy uczniowie mają wątpliwości odnośnie interpretowania postanowień zawartych w Statucie oraz ich praktycznego realizowania w życiu społeczności uczniowskiej, uczestniczenia w działalności placówek wychowania pozaszkolnego i instytucji kulturalno – oświatowych,
 - 10) brania udziału indywidualnego lub zespołowego w imprezach pozaszkolnych, dostępnych dla poszczególnych grup wiekowych,
 - 11) uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych pozalekcyjnych i pozaszkolnych, a udokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniona na równi z działalnością społeczną w Szkole,
 - 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami, co także wpływa na ocenę z przedmiotu bądź zachowania,
 - 13) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na okres świąt kalendarzowych i ferii być zwolnionym od prac domowych,
 - 14) jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 15) oceny z poszczególnych przedmiotów uczeń otrzymuje tylko i wyłącznie za wiadomości i umiejętności, natomiast zachowanie w Szkole i poza nią ocenia się odrębnie.
2. Jakakolwiek forma pracy kontrolnej nie może przekraczać jednej dziennie a trzech tygodniowo.
 3. Uczeń w porozumieniu z nauczycielem ma prawo do poprawienia negatywnej oceny z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania.
 4. Przedstawiciele uczniów mają prawo do uczestniczenia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, które rozpatrują problemy wnoszone przez młodzież lub dotyczą wspólnej realizacji podjętych decyzji.
 5. Uczeń ma prawo w imieniu swojej organizacji (Samorząd Szkolny, ZHR) do poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara.

6. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
7. Uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę i rzetelną pracę,
 - 2) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych i uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych i wyrównawczych,
 - 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne (w przypadku 8 nieusprawiedliwionych spóźnień w jednym semestrze dla klas I-III i 5 dla klas IV-VI, uczeń będzie miał obniżoną ocenę z zachowania),
 - 5) dbania o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania oraz szanowania i kultywowania jej dobrych tradycji,
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 7) zmienianie obuwia, posiadanie dzienniczka ucznia i przestrzeganie zasad bhp,
 - 8) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 10) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałania brutalności, zarozumiałstwu i plotkarstwu,
 - 11) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, odpowiedzialności za życie swoje i kolegów,
 - 12) pozostawianie odzieży wierzchniej i obuwia w wyznaczonym dla klasy boksie w szatni, pozostawianie odzieży i obuwia poza wyznaczonym miejscem w szatni jest niedozwolone i szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
 - 13) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć dydaktycznych,
 - 14) bieżące usprawiedliwianie nieobecności – tydzień na przedstawienie wychowawcy usprawiedliwienia,
 - 15) wywiązywanie się z powierzonych funkcji,
 - 16) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - 17) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w dzienniczku ucznia,
 - 18) dbania o schludny wygląd,
 - 19) nieużywania telefonów komórkowych i urządzeń typu MP3 i MP4 w czasie zajęć edukacyjnych - **Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych:**
 - a) niepełnoletni uczeń musi mieć zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na posiadanie i korzystanie z telefonu komórkowego,
 - b) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów

- komórkowych)aparaty powinny być wyłączone i schowane),
- c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - d) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji,
 - e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” - aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. W przypadku naruszenia zasady przez pracownika szkoły udziela się upomnienia).
- 20) właściwego zwracania się do pozostałych uczniów,

§ 68

1. Wobec uczniów mogą być stosowane środki wychowawcze w postaci nagród i kar.
2. Nagrody i wyróżnienia.
 - 1) Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) bardzo dobre i celujące wyniki w nauce oraz aktywną pracę na rzecz klasy i szkoły potwierdzoną przez wychowawcę i kolegów,
 - b) wzorową postawę jako uczeń i kolega,
 - c) wybitne osiągnięcia w konkursach, turniejach, zawodach, uroczystościach klasowych, szkolnych
 - d) osiągnięcia w pracy na rzecz szkoły i środowiska (praca w organizacjach szkolnych, udział w imprezach środowiskowych).
3. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Ustala się następujące nagrody:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy lub opiekuna organizacji,
 - 2) pochwała ustana dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - 3) pisemna pochwała dyrektora szkoły wysłana do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub wręczona rodzicom (prawnym opiekunom) podczas uroczystości szkolnych,
 - 4) umieszczenie zdjęcia ucznia z pochwałą na tablicy,
 - 5) dyplom,
 - 6) nagroda książkowa
5. Kary - ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) ustne upomnienie dyrektora wobec klasy,
 - 3) ustne upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej, pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu ucznia (wręczenie nagany w gabinecie dyrektora szkoły),
 - 4) odebranie uprawnienia udziału w imprezach klasowych i wycieczkach szkolnych,
 - 5) jeżeli powyższe kary nie przyniosły pożądanego skutki, na wniosek rady pedagogicznej uczeń/uczennica sprawiający szczególne trudności wychowawcze może

- być przeniesiony do klasy równoległej, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) o powyższej decyzji
- 6) w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - a. agresywne zachowanie stwarzające niebezpieczeństwo zagrożenia życia innych,
 - b. częste przypadki przywłaszczania i niszczenia mienia szkoły i osób prywatnych, mienia publicznego (w tym wybryki chuligańskie i akty wandalizmu),
 - c. powtarzające się uchylanie od realizacji obowiązku szkolnego,
 - d. zachowanie demoralizujące innych członków społeczności szkolnej (w tym rozprowadzanie, posiadanie lub zażywanie narkotyków, środków odurzających i alkoholu),
 - e. permanentne naruszanie postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 60 w Warszawie,
 - f. wchodzenie w kolizje z prawem.
 6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznawanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
 7. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w ciągu siedmiu dni od daty uzyskania informacji o jej udzieleniu. Odwołanie składa rodzic (prawny opiekun) ucznia do dyrektora szkoły. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły powołuje komisję rozjemczą w skład, której wchodzi trzech nauczycieli i trzech uczniów. Komisja rozjemcza po wnikliwym rozpatrzeniu odwołania przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej, która zgodnie ze swoimi kompetencjami podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 69

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji (sekretarz szkoły, kierownik ds. gospodarczych, specjalista ds. kadrowych) pracownicy obsługi (starsi dozorczy, starszy konserwator, starsze woźne, woźne, starszy intendent, kucharka, pomoc kuchenna).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Nad pracownikami administracji i obsługi czuwa kierownik ds. gospodarczych..
4. Bezpośredni nadzór nad kierownikiem ds. gospodarczych sprawuje dyrektor szkoły.

§ 70

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzony mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
 - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należą:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny
 - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 15) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły,
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
 - 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
 - 22) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
 - 23) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli: których zajęcia edukacyjne są obserwowane, którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie. Kopie konspektów z tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły,
 - 24) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 25) przedstawia dyrektorowi szkoły programu wychowania przedszkolnego i programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 26) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 27) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły Podstawowej.

3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
- 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj. Nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły, Nagrody Burmistrza Miasta na wniosek dyrektora szkoły, Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej,
- 8) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczenia i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu,
- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:

- udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
- 11) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
- 12) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 71

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
 - 1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.
2. Najważniejsze cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla wzbogacenia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą klasowy zespół nauczycielski
 - 1) Pracą Zespołu kieruje wychowawca danej klasy.
 - 2) Zespoły klasowe spotykają się, co najmniej 3 razy w roku szkolnym.
 - 3) Zespoły pracują w oparciu o Plany Pracy Zespołu, który opracowany jest na początku roku szkolnego.
 - 4) Dwa razy w roku szkolnym wychowawca klasy opracowuje sprawozdania z pracy zespołu, które przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej po pierwszym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

4. Do zdań klasowych zespołów nauczycielskich należy:
 - a) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
 - b) planowanie i diagnozowanie realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - c) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - d) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu nauczania,
 - e) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału,
 - f) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
 - g) ustalenie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności,
 - h) organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy,
 - i) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem zielonej szkoły,
 - j) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych,
 - k) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów,
 - l) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
5. Na posiedzenia zespołu mogą być zapraszane inne osoby (inni pracownicy szkoły, nauczyciele, dyrektor szkoły, rodzice), jeżeli tematyka spotkania wymaga takiego udziału.
6. W szkole może zostać powołany Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą .
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania, jeżeli jest to możliwe, a w szczególności w poziomach:
 - 1) klasy młodsze I-III,
 - 2) klasy starsze IV-VI.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a przede wszystkim:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej,
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3 planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 2) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
 6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami wspomagającymi rozwój uczniów.
 7. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - 2) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 8. Wychowawca klasy i inni nauczyciele mają obowiązek przekazywania rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia w szkole jeden raz w miesiącu przy okazji zebrań z rodzicami, a w szczególnych wypadkach w terminie ustalonym przez siebie.
 9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 10. Wychowawca klasy dokonuje czynności administracyjnych dotyczących swojej klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 11. Dokładnie obowiązki wychowawcy określa dokument wewnątrz szkolny “Obowiązki wychowawcy klasowego” (załącznik nr 6 do *Statutu*).

§ 73

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego, który jest inicjatorem, organizatorem i koordynatorem działań podejmowanych przez szkołę, a wspierających rozwoju i uczenia się dzieci i młodzieży.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga sprawuje dyrektor szkoły, który ustala wspólnie z pedagogiem szczegółowy zakres jego zadań.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianiu ich zaspakajania,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowanie dla uczniów różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom,
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
4. Ogólne zadania pedagoga szkolnego to:
- 1) wspieranie rozwoju dziecka,
 - 2) podmiotowe podejście do uczniów, rodziców, nauczycieli i wszystkich osób uczestniczących w życiu dziecka,
 - 3) koncentracja na mocnych stronach, pozytywnych i twórczych możliwościach ucznia,
 - 4) ograniczanie czynników zaburzających rozwój dziecka, takich jak: stres szkolny, godzenie w poczucie własnej godności, tworzenie warunków bezradności emocjonalnej i społecznej, stosowania metod pedagogicznych pozbawiających uczniów możliwości podejmowania własnych decyzji i wyborów,
 - 5) minimalizowanie skutków “przemocy instytucjonalnej” wobec dziecka,
 - 6) promowania zdrowia w szkole i w środowisku, w którym żyje dziecko i jego rodzina,
 - 7) organizowanie nowoczesnych form pomocy psychologicznej we współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami (nowy model współpracy z poradniami, praca zespołowa z udziałem psychologa i wychowawców klas, prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych i warsztatowych, nauka umiejętności “stawiania granic”),
 - 8) systematyczne organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów,
 - 9) wspieranie wychowawców w organizowaniu współpracy z rodzicami,
 - 10) wspieranie wychowawców w pracy z klasą,
 - 11) pedagogizacja rodziców,
 - 12) stałe doskonalenie warsztatu pracy (kursy doskonalące, zakup nowych interesujących pomocy dydaktycznych).
5. Pedagog ma obowiązek zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
6. Pedagog szkolny ma obowiązek składania sprawozdań ze swej działalności dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Pedagog prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Pedagog szkolny w Szkole Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie pełni funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
9. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców, prawnych opiekunów) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 4) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
 - 6) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) i środowiskiem lokalnym,
 - 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną,
 - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
10. Koordynator do spraw bezpieczeństwa ma obowiązek dokumentowania swoich działań oraz składania sprawozdań ze swej działalności, co najmniej dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej

§ 74

1. W szkole utworzone jest stanowisko psychologa.
2. Do szczególnych zadań psychologa należy:
 - 1) badanie diagnostyczne zgłoszonych przez wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów) uczniów,
 - 2) stała opieka psychologiczno – terapeutyczna nad uczniami zgłoszonymi przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów ze środowisk niewydolnych wychowawczo,
 - 4) terapia indywidualna uczniów – doraźne eliminowanie napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi,
 - 5) systematyczna współpraca z pedagogiem szkolnym i nauczycielami dotycząca różnego rodzaju opieki psychologicznej,
 - 6) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
 - 7) współpraca z instytucjami i organizacjami statutowo odpowiedzialnymi za wychowanie dzieci i młodzieży między innymi: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne, służba zdrowia.
3. Psycholog szkolny ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Pedagog prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75

1. W szkole utworzone jest stanowisko logopedy.
2. Najważniejsze zadania logopedy to:
 - 1) diagnozowanie różnorodnych zaburzeń mowy,
 - 2) pedagogizacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu),
 - 3) indywidualna praca z uczniem w celu usunięcia istniejącego zaburzenia mowy,
 - 4) instruktaż dla nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne
3. Nauczyciel logopeda ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel logopeda prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76

1. W szkole utworzone jest stanowisko reedukatora.
2. Najważniejsze zadania nauczyciela reedukatora to:
 - 1) systematyczna współpraca z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną oraz z psychologiem i pedagogiem szkolnym,
 - 2) współpraca z instytucjami organizującymi pomoc dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 3) ustalanie ćwiczeń dla uczniów pod kątem zdiagnozowanych zaburzeń w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej,
 - 4) prowadzenie zajęć indywidualnych i indywidualnych grupach dla uczniów , uczniów których stwierdzono trudności w uczeniu się,
 - 5) współpraca z wychowawcami klas – informowanie o postępach uczniów w zajęciach kompensacyjno – wyrównawczych,
 - 6) stała współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów; ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu.
3. Nauczyciel reedukator ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej
4. Nauczyciel reedukator prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79

Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd miasta stołecznego Warszawa.

§ 80

1. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

§ 81

1. Szkoła może prowadzić fundusz „Środka specjalnego” na podstawie odrębnych przepisów.

§ 82

1. Regulaminy organów szkoły będące załącznikami do niniejszego Statutu muszą pozostawać w zgodzie z postanowieniami Statutu i obowiązującego prawa oświatowego.

§ 83

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie regulowane są odrębnymi przepisami prawa, a w szczególności „Ustawą o systemie oświaty” z dnia 7 września 1991r.

§ 84

1. Niniejszy Statut może być nowelizowany w formie aneksu bądź znowelizowanego jednolitego tekstu.

Poprawki do tekstu wprowadziła Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 20.03.2000r i 31.05.2000r, 31. 08. 2000r, 27.11.2000r,19. 01. 2001r, 10.02.2001r, 09.06.2003r, 22.09.2003r, 21.01. 2004r, 21.01.2004r, 29.09. 2004., 8.05.2005r, 11.12.2006r, 19.06.2007r, 15.10.2007r, 07.01.2008r., 15.03.2010 r., 07.04.2011r.

Za Radę Rodziców

Za Radę Pedagogiczną

Za Samorząd Uczniowski

Załącznik nr 1

***Ordynacja wyborcza Rzecznika Praw Ucznia w Szkole Podstawowej Nr 60
im. Powstania Listopadowego w Warszawie***

1. Wybory Rzecznika Praw Ucznia przebiegają dwustopniowo:

- a) *podczas Rady Pedagogicznej nauczyciele zgłaszają dobrowolnie swoje kandydatury do pełnienia funkcji Rzecznika Praw Ucznia nie więcej jednak niż trzy.*
- b) *na poziomie klas IV – VI każda klasa typuje po trzech kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia, typowanie odbywa się w następujący sposób:*
 - *każdy uczeń ma prawo wytypować trzech swoich kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia; wychowawcy zliczają głosy oddane przez poszczególnych uczniów w klasie i wybierają trzech kandydatów klasy, którzy otrzymali największą liczbę głosów,*
 - *spośród kandydatów poszczególnych klas wybrani są trzej kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów od uczniów*
- c) *każdy uczeń w demokratycznych i tajnych wyborach głosuje na wybranego przez siebie kandydata na specjalnie przygotowanych kartach do głosowania.*

2. Organizacja wyborów Rzecznika Praw Ucznia:

- a) *każdy uczeń otrzymuje kartę do głosowania z nazwiskami kandydatów,*
- b) *uczeń wybiera tylko jednego kandydata, stawiając krzyżyk przy jego nazwisku,*
- c) *zaznaczenie więcej / niż jednego / nazwiska unieważnia oddany głos,*
- d) *za prawidłowy przebieg głosowania na poziomie klasy odpowiada wychowawca klasy,*
- e) *podliczenia głosów oddanych przez uczniów dokonuje Komisja Skrutacyjna , w skład której wchodzi przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel Rady Pedagogicznej,*
- f) *Komisja Skrutacyjna sporządza protokół uwzględniając w nim:*
 - *ilość oddanych wszystkich głosów,*
 - *ilość prawidłowo oddanych głosów,*
 - *głosy oddane nieprawidłowo / nieważne /,*
 - *głosy oddane na poszczególnych kandydatów,*
- g) *wyniki wyborów zostają ogłoszone społeczności uczniowskiej na apelu Samorządu Uczniowskiego i wywieszane na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.*

Zakres działalności Rzecznika Praw Ucznia w Szkole Podstawowej Nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie.

1. *Rzecznik Praw Ucznia stoi na straży przestrzegania praw ucznia.*
2. *Rzecznik Praw Ucznia jest pośrednikiem i mediatorem między uczniami a nauczycielami.*

3. *Rzecznik Praw Ucznia działa bezstronnie.*
4. *Funkcja Rzecznika Praw Ucznia jest funkcją społeczną.*
5. *Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata.*
6. *W wyjątkowych sytuacjach Rzecznik Praw Ucznia może zrezygnować przed upływem trzech lat z pełnej funkcji. W tej sytuacji wybory należy przeprowadzić ponownie według ustalonej ordynacji wyborczej.*
7. *Rzecznik Praw Ucznia współpracuje z Samorządem Uczniowskim, z wychowawcami, dyrekcją szkoły.*
8. *Rzecznik Praw Ucznia jest do dyspozycji rodziców i uczniów w czasie przerw lekcyjnych i w dniach zebrań z rodzicami lub jeśli zajdzie tego potrzeba w terminie ustalonym przez zainteresowane strony.*
9. *Uczniowie i rodzice zgłaszają problemy i zapytania bezpośrednio do Rzecznika Praw Ucznia lub w formie pisemnej.*
10. *Rzecznik Praw Ucznia udziela odpowiedzi i wyjaśnień w oparciu o następujące dokumenty:*
 - *Statut Szkoły,*
 - *Wewnątrzszkolny System Oceniania*
 - *Szkolny Program Wychowawczy*
 - *Ustawę o systemie oświaty z dnia 27 czerwca 2003*
11. *Rzecznik Praw Ucznia udziela odpowiedzi i wyjaśnień osobiście lub w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni od momentu zgłoszenia do niego problemu.*

Załącznik nr 2

**Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 60
im. Powstania Listopadowego w Warszawie**

Warszawa, 26 listopada 2007 r.

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 78, poz. 483) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie uchwała następujący regulamin pracy:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokolowania uchwał oraz sposób protokolowania posiedzeń rady.

Przygotowanie posiedzeń rady

§ 2

1. Posiedzenia rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - i. ustalenie porządku posiedzenia,
 - ii. ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - iii. przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Szkole Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego funkcję kierowniczą.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretarz Zespołu lub referent powiadamia osoby nieobecne w pracy.
5. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
6. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

§ 3

1. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, wywieszane są przed posiedzeniem rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem rady.
3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących.
 - Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania.
 - Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) powierzanie i odwoływanie stanowisk kierowniczych
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły. Rada obraduje na zebraniach plenarnych. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym. Górna granica trwania posiedzenia rady wynosi: od 2 do 2,5 godziny.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
4. Zebrania plenarne – organizacyjne zwoływane są pod koniec miesiąca sierpnia, jeden tydzień przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zebrania plenarne - klasyfikacyjne odbywają się na 10 dni przed zakończeniem semestru. Zebrania podsumowujące – w ostatnim tygodniu każdego semestru. Zebrania szkoleniowe w miarę potrzeb.

§ 6

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
 - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego
 - c) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 7

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.

4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 9

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (advocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzeni quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowanie

§ 10

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
 - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
 - c) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;

- d) poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.
 3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
 4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

Uchwały i protokół

§ 12

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady sekretarz zespołu wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w szkole.

§ 13

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Protokół posiedzenia rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 3) listę członków rady,
 - 4) porządek obrad podany w punktach: 1., 2., ..., a), b) ..., ad 1, ad 2 (po cyfrach (punktach) w porządku zebrania stawiamy kropki, po podpunktach (małych literach) stawiamy nawias
 - 5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta
3. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym. Księga protokołów prowadzona pismem komputerowym obejmuje jeden rok pracy szkoły to jest od dnia 1 września do 31 sierpnia kolejnego roku kalendarzowego.
4. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
5. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
6. Uwagi (sprostowania) można wnosić w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
7. Zebrania rady numerowane są cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
8. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
9. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada pedagogiczna przez złożenie czytelnych podpisów pod tekstem protokołu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia. Po jego przyjęciu, protokolant i dyrektor parafują wszystkie strony protokołu.

10. *Protokoły przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokoły napisane pismem komputerowym można przechowywać także w formie elektronicznej, odpowiednio je zabezpieczając. Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej. Wersja wydrukowana musi być oprawiona w sztywną oprawę. Jej pierwszą stroną jest strona tytułowa, protokoły wpisywane są począwszy od strony nr 1, numery kolejnych stron wpisywane SA w prawym górnym rogu, po ostatnim protokole zamieszczony jest rejestr przyjętych w danym roku szkolnym uchwał. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora opatruje się klauzulą – „ Księga zawiera stron ... i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia ... ”*
11. *Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.*

§ 14

Regulamin został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden znajduje się w dokumentacji zespołu, w sekretariacie, drugi w bibliotece.

Załącznik nr 3

**REGULAMIN DZIAŁANIA
RADY RODZICÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 60
IM. POWSTANIA LISTOPADOWEGO w WARSZAWIE**

Na podstawie art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz statutu szkoły z dnia 28 sierpnia 2007r. wprowadza się uchwałą Rady Rodziców z dnia 17 września 2007r. niniejszy Regulamin.

Rozdział I

Nazwa reprezentacji rodziców

§ 1.

Ustala się nazwę reprezentacji rodziców: Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie, ul. Zbaraska 3

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 2.

1. *Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.*
2. *Głównym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.*
3. *Zadaniem rady rodziców jest:*
 - *pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,*
 - *gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,*
 - *zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:*
 - *zapoznanie z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,*
 - *udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,*
 - *udostępnienie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,*
 - *wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły;*
 - *określenie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.*

Rozdział III

Organizacja działania ogółu rodziców i rady rodziców

§ 3.

1. *Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne rady rodziców. Jest ono zwoływane nie rzadziej niż raz w roku oraz przed wyłonieniem rady w danej placówce.*
2. *Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy.*
3. *Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową radę rodziców”, składającą się z 3-4 osób, tak aby można było wybrać przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.*

4. Radę rodziców szkoły tworzy po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnym głosowaniu.
5. Plenarne zebranie rady rodziców szkoły wybiera spośród siebie prezydium oraz komisję rewizyjną, jako organ kontrolny rady rodziców.
Prezydium rady rodziców składa się z 4 członków, tak aby można było wybrać przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz skarbnika. Prezydium konstituuje się na swym pierwszym posiedzeniu.
6. Komisja rewizyjna składa się z trzech osób. Co najmniej jeden członek komisji powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.
7. Prezydium rady rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków rady rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) do wykonania określonych zadań.

§ 4.

Kadencja rady rodziców i jej organów trwa 2 lata, od dnia wyboru we wrześniu do 30 września ostatniego roku kadencji.

§ 5.

Członkowie klasowych rad rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad zostają zastąpieni przez członków klasowych rad rodziców z klas nowo zorganizowanych.

Rozdział IV

Tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców i jej organy wewnętrzne

§ 6.

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu rady rodziców szkoły. Klasowe rady rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz rady rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady.

Rozdział V

Wybory do organów rady rodziców

§ 7.

1. Wybory do rady rodziców, prezydium rady rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej liczbie głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego rady rodziców:
 - wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, takich jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków, komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne,
 - sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nie udzielenie) absolutorium ustępującemu organowi,
 - informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
 - ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
 - plenarna dyskusja programowa,
 - uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności rady rodziców w następnej kadencji,
 - wybory nowych organów rady rodziców:
 - ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą,
 - głosowanie,
 - ogłoszenie wyników wyborów przez przewodniczącego komisji wyborczej.
 - Wolne głosy i wnioski.

§ 8.

Inne posiedzenia plenarne rady rodziców przyjmują taki sam porządek obrad, jak w § 7. z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawowanie komisji rewizyjnej nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium, lecz jedynie wnioski pokontrolne.

Rozdział VI

Ramowy plan pracy rodziców i jej organów

§ 9.

1. Plenarne posiedzenie rady rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
2. Zebranie plenarne rady rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych rad rodziców z co najmniej 2 klas na wniosek dyrektora szkoły i rady pedagogicznej złożony do prezydium rady.

§ 10.

1. *Prezydium rady rodziców obraduje nie rzadziej niż raz na semestr. Na posiedzenia prezydium zaprasza się dyrektora szkoły i inne osoby.*
2. *Posiedzenia prezydium rady rodziców są protokołowane w protokolarzu rady rodziców, za który odpowiada sekretarz prezydium.*

§ 11.

Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami rady rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium rady rodziców oraz rady rodziców klasy.

Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu rady rodziców, prezydium rady rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej.

§ 12.

Formy i częstotliwość działania innych struktur podejmujących w ramach rady rodziców, komisje problemowe, zespoły robocze, wynikają z potrzeb związanych z realizacją zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§ 13.

Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców lub wychowawcy klasy.

Rozdział VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców

§ 14.

Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- *ze składek rodziców,*
- *z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się prezydium rady,*
- *z dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły.*

§ 15.

1. *Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rodziców klasy. Propozycję wysokości składki dla całej szkoły przedstawia prezydium*

rady rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.

- 2. Jeśli do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, rada klasowa rodziców może wyrazić zgodę na wnoszenie składki tylko na jedno dziecko lub na obniżenie składki wnoszonej na wszystkie dzieci danych rodziców. Klasowa rada rodziców może też całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Obniżka składki lub zwolnienie z jej wnoszenia wymagają indywidualnego rozpatrzenia. Wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice lub wychowawca klasy.*

§ 16.

- 1. Wydatkowanie środków rady rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków rady rodziców na rok szkolny...” zatwierdzonego każdorazowo przez prezydium rady rodziców.*
- 2. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z „Ramowym preliminarzem wydatków rady rodziców”.*

Rozdział VIII

Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych rady rodziców

§ 17.

- 1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy rady rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem – zatrudnia się fachową siłę księgową. Płatę księgowego ustala i umowę – zlecenie zawiera prezydium rady rodziców. Prezydium opracowuje także zakres czynności i odpowiedzialności księgowego.*
- 2. Do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgowego prezydium wyznacza skarbnika rady rodziców.*
- 3. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.*
- 4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.*

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 18.

- 1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły rada rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.*
- 2. Rada rodziców poprzez różne formy swojego działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej określonych w § 2, pkt. 3. niniejszego regulaminu.*

3. *W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną szkoły, prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy, zgodnie z procedurą rozstrzygania sporów między organami szkoły, ustaloną w statucie szkoły.*

§ 19.

Członkowie klasowych rad rodziców, prezydium rady rodziców i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdz. IV tego regulaminu.

§ 20.

*Rada rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści: **Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie, ul. Zbaraska 3**, a także pieczęcią do operacji finansowych, taką jak poprzednio, ale z dodatkiem w postaci numeru konta bankowego.*

§ 21.

Zmian w regulaminie dokonuje się na wniosek członka/członków Rady Rodziców w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

.....
miejsowość, data

.....
podpis przewodniczącego Rady Rodziców

Załącznik nr 4

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 60 IM. POWSTANIA LISTOPADOWEGO W WARSZAWIE PRZY UL.
ZBARASKIEJ 3**

w oparciu o artykuł 55 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (dz. u. nr 95, poz. 425) oraz statut Szkoły Podstawowej Nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie przy ul. Zbaraskiej 3 ustala się, co następuje:

1. W Szkole Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
Ze względu na odmienną zainteresowań i potrzeb dzieci Samorząd uczniowski działa w dwóch grupach wiekowych jako:
 - Samorząd Uczniowski kl. 0* – III (*pod warunkiem, że w danym roku szkolnym został w szkole utworzony oddział „0”; inaczej mówimy o Samorządzie Uczniowskim kl. I – III)
 - Samorząd Uczniowski kl. IV – VI.
2. Zasady wybierania i działania organów SU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - a) Organy SU są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - b) Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu klas IV – VI (określa odrębny regulamin),
 - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - prawo do pomocy w realizacji zadań ze strony każdego członka Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - c) Na wniosek Forum Rady w celu zasięgnięcia opinii w sprawach ważnych dla szkoły może zostać przeprowadzone referendum wśród całej społeczności uczniowskiej.
 - d) Samorząd Uczniowski kl. 0 – III może przedstawić Radzie Samorządu Uczniowskiego kl. IV – VI (lub jego opiekunowi) opinie i propozycje uczniów kl. 0 – III dotyczące spraw szkoły.
3. Organami samorządu są:
 - 3.1. Forum Uczniowskie kl. 0 – III, które stanowią gospodarze klas II - III
 - 3.2. Forum Uczniowskie kl. IV – VI, które stanowią gospodarze klas IV - VI
4. Z Forum Uczniowskiego wybierane są Rady Samorządu Uczniowskiego.
 - 4.1. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego kl. 0 – III wchodzi te same osoby, które tworzą Forum.
 - 4.2. Rada Samorządu Uczniowskiego kl. IV – VI składająca się z :
 - a) przewodniczącego SU,
 - b) zastępcy przewodniczącego SU,
 - c) sekretarza,
 - d) skarbnika,
 - e) Komisji stałych i doraźnych.
5. Rady Samorządów uczniowskich kl. 0 – III i kl. IV – VI mogą zwoływać wspólne zebrania w celu realizacji bieżących spraw uczniów.
6. Kadencja organów SU trwa 1 rok.
7. Wybór do Rady SU jest wyróżnieniem, tym większym, że wyboru dokonują sami uczniowie, obdarzając kandydata zaufaniem.

8. Przewodniczący Samorządu klasowego wchodzi w skład Forum oraz kandyduje do Rady SU, dlatego powinien być:
- śmiały, odważny, przebojowy, pomysłowy, dowcipny,
 - powinien umieć współpracować w grupie,
 - podejmować decyzje,
 - negocjować,
 - bardzo dobrze się uczyć.
9. Przewodniczący klasy zobowiązuje się:
- działać na rzecz uczniów,
 - brać czynny udział w spotkaniach Forum i planowanych pracach,
 - przekazywać uzyskane informacje.
10. Forum SU jest pośrednim wyrazicielem woli uczniów.
- 10.1. Do kompetencji Forum należy:
- a) zatwierdzanie planu pracy SU,
 - b) reprezentowanie opinii i interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności, realizacji programu wychowawczego,
 - c) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków uczniów,
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia w szkole,
 - e) zwrócenie się do klasy z prośbą o odwołanie i wybór nowego gospodarza klasy – członka forum, jeśli nie wykonuje on powierzonych mu zadań,
 - f) uchwalanie zmian w regulaminie SU, dokonywanie uzupełnień,
 - g) dodatkowo do kompetencji Forum Uczniowskiego kl. IV – VI należy wybór nauczyciela, który będzie opiekunem SU kl. IV – VI.
- 10.2. Forum podejmuje decyzje w formie opinii i wniosków. Decyzje zapadają większością głosów.
- 10.3. Forum może powoływać komisje stałe i doraźne.
- 10.4. Zebrania forum zwołuje opiekun SU, Rada SU, przewodniczący SU.
11. Do kompetencji Rady SU należy:
- a) kierowanie pracą forum,
 - b) zwoływanie forum,
 - c) opracowywanie planu pracy SU na dany rok szkolny,
 - d) realizowanie planu pracy,
 - e) reprezentowanie opinii uczniów wobec Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
12. Samorząd Uczniowski gromadzi i dysponuje zgromadzonymi przez siebie środkami finansowymi.
- 12.1. Środki SU może pozyskiwać:
- a) przez organizowanie płatnych imprez (dyskoteki, aukcje, loterie, kiermasze, sprzedaż gazetki szkolnej, itp.),
 - b) od sponsorów,
 - c) z innych legalnych źródeł.
- 12.2. O wydawaniu środków finansowych zgromadzonych przez Samorząd Uczniowski kl. 0 – III decyduje opiekun SU kl. 0 – III w porozumieniu z Zespołem Wychowawców kl. 0 – III.
- 12.3. O wydawaniu środków finansowych zgromadzonych przez Samorząd Uczniowski kl. IV – VI decyduje Rada SU w porozumieniu z Forum SU.
- 12.4. Opiekun SU kl. 0 – III prowadzi dokumentację finansową SU i zdaje

- Sprawozdanie przed Zespołem Wychowawców kl. 0 – III.*
- 12.5. *Opiekun SU prowadzi dokumentację finansową SU i zdaje sprawozdanie Radzie SU i Forum SU na koniec I i II semestru nauki. Korzysta z pomocy skarbnika SU.*
13. *Samorząd Uczniowski prowadzi dokumentację swej działalności.*
- 13.1. *Protokoły ze spotkań spisuje sekretarz (w kl. 0 – III opiekun SU).*
- 13.2. *Protokół zawiera listę obecnych, porządek poruszanych tematów, podjęte decyzje, podpis sporządzającej protokół osoby i przewodniczącego SU.*
14. *Prawa i obowiązki uczniów.*
1. *Prawa i obowiązki uczniów zawarte są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie przy ul. Zbaraskiej 3.*
15. *Ordynacja wyborcza do Rady Samorządu Uczniowskiego.*
- 15.1 *Wybory do forum Rady SU są:*
- b) powszechne,*
 - c) bezpośrednie,*
 - d) równe,*
 - e) tajne niezawisłe.*
 - f) W ciągu sześciu lat nauki każdy uczeń ma prawo głosować i kandydować.*
 - g) W kl. IV – VI wybory organizuje i czuwa nad ich przeprowadzeniem Szkolna Komisja Wyborcza (SKW).*
 - h) W kl. 0 – III dokonywane są wybory gospodarzy klas (dopuszcza się wybór gospodarza klasy przez wychowawcę).*
 - i) SKW powoływana jest przez opiekuna SU.*
- 15.2. *W skład SKW wchodzi uczniowie nie kandydujący do SU.*
- 15.3. *SKW tworzy pięciu uczniów oraz opiekun SU.*
154. *SKW czuwa nad przebiegiem kampanii wyborczej.*
- 15.5. *SKW ocenia zgodność przebiegu wyborów w klasach z wymogami ordynacji i wpisuje kandydatów na listę wyborczą.*
- 15.6. *W kl. 0 – III wybory są jednostopniowe i odbywają się do końca września.*
- 15.7. *W klasach IV – VI wybory są dwustopniowe.*
- I stopień – w pierwszym pełnym tygodniu roku szkolnego klasy wraz z wychowawcami dokonują wyboru gospodarzy klas.*
 - Wychowawca nie ma prawa głosu.*
 - Imiona i nazwiska gospodarzy wywieszane zostają na samorządowej tablicy ogłoszeń.*
 - Przez następne dwa pełne tygodnie trwa kampania wyborcza.*
 - II stopień – w ostatnim tygodniu września danego roku szkolnego lub najpóźniej w pierwszy poniedziałek października na specjalnie w tym celu przygotowanych kartach do głosowania każdy uczeń zaznacza jednego kandydata, który, jego zdaniem, powinien wejść do Rady SU. O pełnionej funkcji w Radzie SU decyduje większość głosów; kolejno: przewodniczący SU, zastępca, sekretarz, skarbnik).*
- 15.8. *Członka Forum lub Rady można odwołać jeśli nie przestrzega on regulaminu, łamie prawa i lekceważy obowiązki ucznia, nie wypełnia swoich obowiązków, ma więcej niż trzy nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Forum czy Rady.*
- 15.9. *Wniosek wraz z motywacją może wnieść:*
- członek Rady SU,*
 - członek forum SU,*
 - każdy uczeń,*
 - Dyrektor szkoły,*

- wychowawca,
 - opiekun SU.
- 15.10. Odwołanie gospodarza klasy odbywa się poprzez tajne głosowanie uczniów danej klasy.
- a) Za odwołaniem musi być większość uczniów danej klasy, tj. co najmniej 51%.
 - b) Wychowawca nie ma prawa głosu.
- 15.11. Odwołanie członka Rady odbywa się poprzez tajne głosowanie wszystkich członków forum po zasięgnięciu opinii w klasach.
- a) Odwołanie następuje większością głosów, tj. 51%.
- 15.12. Odwoływany członek Rady ma prawo do obrony przed zarzutami, przed głosowaniem.
- 15.13. Wybory uzupełniające zarządza się w razie potrzeby.
16. Regulamin wyborów opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
- 16.1. W Szkole Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie Samorządem Uczniowskim opiekuje się:
- w kl. 0 – III jeden nauczyciel przy pomocy dwóch nauczycieli koordynujących,
 - w kl. IV – VI dwóch nauczycieli.
- 16.2. Kadencja opiekunów trwa trzy lata.
- 16.3. Kandydatem na opiekuna może być każdy nauczyciel pracujący w Szkole Podstawowej nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie.
- 16.4. Opiekuna SU kl. 0 – III oraz nauczycieli koordynujących wybiera dyrektor szkoły .
- 16.5. Kandydata na opiekuna SU kl. IV – VI może zgłosić klasa, grupa uczniów lub pojedynczy uczeń dopiero wtedy, gdy wcześniej dany nauczyciel wyrazi zgodę na piśmie, by kandydować.
- 16.6.. Wybory opiekunów SU odbywają się raz na trzy lata, zawsze w czerwcu, na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
- 16.7. Kadencja opiekunów zaczyna się dnia 1. września następnego roku szkolnego i trwa przez najbliższe trzy lata do dnia 30 czerwca.
- 16.8 W wyborach opiekuna SU kl. IV – VI każdy uczeń oddaje jeden głos.
- 16.9.. Uczeń nieobecny w dniu wyborów nie bierze w nich udziału.
- 16.10. O wyborze opiekunów spośród kandydatów decyduje zwykła większość głosów.
- 16.11. Opiekunami zostają dwaj spośród kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów.
- 16.12. Opiekunowie pełnią funkcję jednocześnie i mają takie same uprawnienia.
- 16.13. Wyniki wyborów muszą być ogłoszone przed końcem roku szkolnego, w którym odbywają się wybory.
- 16.14. W razie potrzeby organizuje się wybory uzupełniające.
- 16.15. Rolą opiekunów SU jest doradzanie i nadzorowanie prac SU oraz pomoc w realizacji zadań.

REGULAMIN WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM OGŁOSZENIA

Załącznik nr 5

Warszawa, dn.....

KARTA OCENY OPISOWEJ ZA I SEMESTR NAUKI – KLASA I

.....
Imię i nazwisko ucznia / uczennicy

.....
Klasa

Zachowanie

- *Przestrzega umów i norm społecznych.*
 - zawsze* *czasami* *nie przestrzega*
- *Współpracuje z rówieśnikami.*
 - zawsze* *czasami* *ma trudności*
- *Chętnie udziela pomocy kolegom.*
 - zawsze* *czasami* *sporadycznie*
- *Zachowuje się kulturalnie.*
 - zawsze* *czasami* *sporadycznie* *lekceważy wszelkie zasady kulturalnego zachowania*
- *Panuje nad własnymi emocjami.*
 - zawsze* *ma trudności* *nie panuje*
- *Przychodzi do szkoły przygotowany.*
 - zawsze* *czasami* *sporadycznie*
- *Jest punktualny.*
 - zawsze* *czasami* *z reguły się spóźnia*
- *Jest aktywny w czasie zajęć.*
 - zawsze* *czasami* *jest bierny*
- *Jest samodzielny.*
 - zawsze* *czasami* *wymaga pomocy*

Edukacja polonistyczna

Czytanie

- *Czyta zdania, krótkie teksty.*
 - wyrazami* *sylabami* *głoskami*
- *Rozumie przeczytane krótkie teksty, zdania.:*
 - zawsze* *ma trudności w rozumieniu* *nie rozumie*
- *Układa zdania z rozsypani wyrazowej.*
 - samodzielnie* *przy pomocy nauczyciela* *ma trudności*

Pisanie

- *Przepisuje wyrazy, zdania.*
 - bezbłędnie* *popołnia nieznaczne błędy* *ma trudności z odwzorowywaniem*
- *Technika pisania*
 - pisze kształtnie, czytelnie i estetycznie* *mieści litery w liniaturze.*
 - zniekształca litery.* *popołnia błędy w łączeniu liter.*
- *Pisze z pamięci wyrazy, krótkie zdania.*
 - bezbłędnie* *popołnia nieznaczne błędy* *popołnia liczne błędy*

Gramatyka

- *Rozróżnia samogłoski i spółgłoski.*
 - bezbłędnie* *wymaga pomocy* *nie rozróżnia*

- *Dzieli wyrazy na sylaby, głoski (litery).*
 - bezbłędnie* *wymaga pomocy* *nie dzieli*

Wypowiedzi

- *Wypowiada się swobodnie na różne tematy.*
 - chętnie* *niechętnie*
- *Wypowiada się.*
 - w uporządkowanej formie* *zdaniem* *pojedynczymi wyrazami*
- *Wypowiedzi cechuje.*
 - duży zasób słownictwa, oryginalność* *mały zasób słownictwa* *popelnia błędy językowe*
- *Ślucha czytanych tekstów, opowiadań, poleceń, wypowiedzi innych.*
 - uważnie* *ma trudności w słuchaniu* *niechętnie słucha*

Edukacja matematyczna

- *Porządkuje zbiory , elementy zbiorów według podanych kryteriów.*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Porównuje liczebność zbiorów.*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Rozpoznaje i nazywa poznane figury geometryczne w otoczeniu i na ilustracjach.*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Przelicza elementy zbiorów.*
 - swobodnie* *ma trudności* .
- *Liczy do 10.*
 - kolejno* *ma trudności w liczeniu kolejno*
- *Posługuje się liczebnikami porządkowymi.*
 - bezbłędnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności* .
- *Dodaje i odejmuje w zakresie 10.*
 - biegle* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności* *wyłącznie na konkretach*
- *Rozwiązuje proste zadania tekstowe.*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Układa zadania tekstowe do formuły matematycznej , ilustracji, konkretnej sytuacji.*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*

Edukacja przyrodnicza

- *Posiada wiedzę o otaczającej rzeczywistości .*
 - rozległą* *ogólną* *wycinkową*
- *Zna zasady higienicznego trybu życia i stosuje je.*
 - zawsze* *czasami* *nie stosuje*
- *Zna , rozumie i stosuje podstawowe zasady ruchu drogowego.*
 - zawsze* *najczęściej* *rzadko o nich pamięta*
- *Umie zaobserwować zmiany zachodzące w przyrodzie w różnych porach roku.*
 - zawsze* *najczęściej* *nie zawsze*
- *Rozpoznaje i nazywa kilka gatunków roślin i zwierząt z najbliższego otoczenia.*
 - zawsze* *najczęściej* *nie zawsze*
- *Zna podstawową strukturę rodziny i nazywa jej członków.*
 - zawsze* *najczęściej* *nie zawsze*
- *Zna podstawowe zasady ochrony środowiska , podaje własne przykłady dbania o nie.*

- zawsze* *najczęściej* *nie zawsze*

Edukacja artystyczna i ruchowa

- *Podjeżdżuje działania plastyczne, muzyczne, techniczne.*
 chętnie *niechętnie* *nie podejmuje*
- *Prace wykonuje.*
 oryginalnie, starannie, dokładnie *starannie i dokładnie* *nie starannie i niedokładnie*
- *Pod względem formy i kompozycji prace są.*
 rozwinięte, ciekawe *poprawne* *schematyczne*
- *Śpiewa piosenki.*
 chętnie *niechętnie* *myli się*
- *Zna różne utwory muzyczne i rozpoznaje je.*
 większość *część* *nie rozpoznaje*
- *Rozpoznaje i nazywa podstawowe pojęcia muzyczne.*
 zawsze *czasami* *myli się*
- *Gra na instrumentach perkusyjnych melodycznych i niemelodycznych.*
 poprawnie *zadawalająco* *słabo*
- *Uczestniczy w różnych zabawach, grach ruchowych i ćwiczeniach gimnastycznych.*
 aktywnie *chętnie* *niechętnie*
- *Przestrzega ustalonych reguł, umów oraz zasad gier i zabaw ruchowych.*
 zawsze *czasami* *nie przestrzega*
- *Wykonuje różne ćwiczenia gimnastyczne i układy ćwiczeń.*
 bardzo sprawnie *sprawnie* *doskonali swoje umiejętności*
- *Skacze, biega, rzuca i łapie piłkę, pokonuje naturalny tor przeszkód; ma opanowane wszystkie formy ruchu.*
 bardzo sprawnie *sprawnie* *doskonali swoje umiejętności*

Inne informacje o uczniu/uczennicy. Kierunek pracy w II semestrze.

.....

.....
podpis wychowawcy

Warszawa, dn.....

KARTA OCENY OPISOWEJ ZA I SEMESTR NAUKI – KLASA II

.....
 Imię i nazwisko ucznia / uczennicy

.....
 Klasa

Zachowanie

- *Przestrzega umów i norm społecznych:*

- zawsze* *czasami* *nie przestrzega*
- *Współpracuje z rówieśnikami:*
 - zawsze* *czasami* *ma trudności*
- *Chętnie udziela pomocy kolegom:*
 - zawsze* *czasami* *sporadycznie*
- *Zachowuje się kulturalnie:*
 - zawsze* *czasami* *sporadycznie* *lekceważy wszelkie zasady kulturalnego zachowania*
- *Panuje nad własnymi emocjami:*
 - zawsze* *ma trudności* *nie panuje*
- *Przychodzi do szkoły przygotowany:*
 - zawsze* *czasami* *sporadycznie*
- *Jest punktualny:*
 - zawsze* *czasami* *z reguły się spóźnia*
- *Jest aktywny w czasie zajęć:*
 - zawsze* *czasami* *jest bierny*
- *Jest samodzielny:*
 - zawsze* *czasami* *wymaga pomocy*

Edukacja polonistyczna

Czytanie

- *Czyta opracowane wcześniej teksty :*
 - wyraziście* *biegle* *poprawnie i płynnie* *sylabami/głoskami*
- *Czyta cicho ze zrozumieniem:*
 - różne teksty* *opracowane teksty* *krótkie i łatwe teksty* *nie rozumie czytanego tekstu*

Pisanie

- *Przepisuje zdania i różne teksty:*
 - bezbłędnie* *popelnia nieznaczące błędy* *popelnia liczne błędy*
- *Technika pisania:*
 - pisze kształtnie, czytelnie i estetycznie* *pisze niestarannie, kształt liter czasami nieprawidłowy*
 - znieszkala litery, nieprawidłowo je łączy* *ma trudności w rozmieszczaniu tekstu na stronie*
- *Redagowanie wypowiedzi:*
 - samodzielnie* *samodzielnie, po uprzednim przygotowaniu*
 - przy pomocy nauczyciela* *ma trudności w układaniu i pisaniu zdań*
- *Pisze z pamięci krótkie teksty:*
 - bezbłędnie* *popelnia nieznaczące błędy* *popelnia liczne błędy*
- *Pisze ze słuchu w ramach opracowanego słownictwa i poznanych zasad ortograficznych:*
 - bezbłędnie* *popelnia nieznaczące błędy* *popelnia liczne błędy*

Gramatyka

- *Rozpoznaje i stosuje poznane części mowy:*
 - zawsze* *przy pomocy nauczyciela* *ma trudności*
- *Porządkuje wyrazy wg kolejności alfabetycznej:*
 - poprawnie* *myli się* *nie potrafi*
- *Rozróżnia i nazywa rodzaje zdań:*
 - zawsze* *przy pomocy nauczyciela* *nie rozróżnia*

- *Rozwija zdanie proste:*
 - poprawnie i samodzielnie
 - przy pomocy nauczyciela
 - nie potrafi

Wypowiedzi

- *Wypowiada się swobodnie na różne tematy:*
 - chętnie
 - niechętnie
- *Wypowiada się:*
 - w formie rozwiniętych zdań
 - krótkimi zdaniami
 - wyrazami
- *Wypowiedzi cechuje:*
 - duży zasób słownictwa, oryginalność
 - mały zasób słownictwa
 - popełnia błędy językowe

Edukacja matematyczna

- *Dodaje i odejmuje w zakresie 30 z przekroczeniem progu dziesiątkowego:*
 - pamięciowo, biegle
 - popełnia nieznaczne błędy
 - na konkretach
 - ma trudności
- *Mnoży i dzieli w zakresie 30:*
 - pamięciowo, biegle
 - popełnia nieznaczne błędy
 - na konkretach
 - ma trudności
- *Rozwiązuje zadania tekstowe:*
 - proste i złożone, samodzielnie
 - proste, samodzielnie
 - z pomocą nauczyciela
 - ma trudności
- *Dokonuje pomiaru: długości, czasu, masy, temperatury:*
 - samodzielnie
 - z pomocą nauczyciela
 - ma trudności
- *Wykonuje obliczenia dotyczące miar, czasu i kalendarza:*
 - samodzielnie
 - z pomocą nauczyciela
 - ma trudności
- *Rozpoznaje znaki rzymskie:*
 - bezbłędnie
 - popełnia nieznaczne błędy
 - popełnia liczne błędy
- *Kreśli i mierzy odcinki:*
 - samodzielnie
 - z pomocą nauczyciela
 - ma trudności

Edukacja przyrodnicza

- *Zna , stosuje i stosuje podstawowe zasady ruchu drogowego:*
 - zawsze
 - najczęściej
 - rzadko o nich pamięta
- *Umie zaobserwować zmiany zachodzące w przyrodzie w różnych porach roku:*
 - zawsze
 - najczęściej
 - nie zawsze
- *Rozpoznaje i nazywa kilka gatunków roślin i zwierząt hodowanych przez człowieka:*
 - zawsze
 - najczęściej
 - nie zawsze
- *Potrafi wymienić składniki pogody:*
 - bezbłędnie
 - popełnia nieznaczne błędy
 - ma trudności
- *Przeprowadza obserwacje i proste doświadczenia, wyciąga z nich prawidłowe wnioski:*
 - samodzielnie
 - samodzielnie, po uprzednim przygotowaniu
 - z pomocą nauczyciela
 - ma trudności
- *Zna podstawowe zasady ochrony środowiska , podaje własne przykłady dbania o nie:*
 - zawsze
 - najczęściej
 - nie zawsze
- *Wymienia najważniejsze zabytki Warszawy i opowiada o najważniejszych faktach z historii Polski:*
 - poprawnie
 - myli się
 - ma trudności, wymaga pomocy

Edukacja artystyczna i ruchowa

- *Podjekuje działania plastyczne, muzyczne, techniczne:*
 - chętnie
 - niechętnie
 - nie podejmuje
- *Prace wykonuje:*
 - oryginalnie, starannie, dokładnie
 - starannie i dokładnie
 - nie starannie i niedokładnie

- *Pod względem formy i kompozycji prace są:*
 - rozwinięte, ciekawe poprawne schematyczne
- *Śpiewa piosenki:*
 - chętnie niechętnie myli się
- *Zna różne utwory muzyczne i rozpoznaje je:*
 - większość część nie rozpoznaje
- *Rozpoznaje i nazywa wprowadzone nuty i znaki muzyczne:*
 - zawsze czasami myli się
- *Gra na instrumentach perkusyjnych niemelodycznych:*
 - poprawnie zadawalająco słabo
- *Gra na flecie lub dzwoneczkach:*
 - poprawnie zadawalająco słabo
- *Uczestniczy w różnych zabawach, grach ruchowych i ćwiczeniach gimnastycznych:*
 - aktywnie chętnie niechętnie
- *Przestrzega ustalonych reguł, umów oraz zasad gier i zabaw ruchowych:*
 - zawsze czasami nie przestrzega
- *Wykonuje różne ćwiczenia gimnastyczne i układy ćwiczeń:*
 - bardzo sprawnie sprawnie doskonali swoje umiejętności
- *Skacze, biega, rzuca i łapie piłkę, pokonuje naturalny tor przeszkód; ma opanowane wszystkie formy ruchu:*
 - bardzo sprawnie sprawnie doskonali swoje umiejętności

Inne informacje o uczniu/uczennicy. Kierunek pracy w II semestrze.

.....

.....
 podpis wychowawcy

Warszawa, dn.....

KARTA OCENY OPISOWEJ ZA I SEMESTR NAUKI – KLASA III

.....
 Imię i nazwisko ucznia / uczennicy

.....
 Klasa

Zachowanie

- *Przestrzega umów i norm społecznych:*
 - zawsze czasami nie przestrzega
- *Współpracuje z rówieśnikami:*
 - zawsze czasami ma trudności
- *Chętnie udziela pomocy kolegom:*
 - zawsze czasami sporadycznie
- *Zachowuje się kulturalnie:*

- zawsze* *czasami* *sporadycznie* *lekceważy wszelkie zasady kulturalnego zachowania*
- *Panuje nad własnymi emocjami:*
 - zawsze* *ma trudności* *nie panuje*
- *Przychodzi do szkoły przygotowany:*
 - zawsze* *czasami* *sporadycznie*
- *Jest punktualny:*
 - zawsze* *czasami* *z reguły się spóźnia*
- *Jest aktywny w czasie zajęć:*
 - zawsze* *czasami* *jest bierny*
- *Jest samodzielny:*
 - zawsze* *czasami* *wymaga pomocy*

Edukacja polonistyczna

Czytanie

- *Czyta różne teksty:*
 - wyraźnie* *biegle* *poprawnie i płynnie*
- *Czyta opracowane wcześniej teksty :*
 - wyraźnie* *biegle* *poprawnie i płynnie* *ma trudności*
- *Czyta cicho ze zrozumieniem:*
 - różne teksty* *krótkie i łatwe teksty* *nie rozumie czytanego tekstu*

Pisanie

- *Przepisuje zdania i różne teksty:*
 - bezbłędnie* *popelnia nieznaczne błędy* *popelnia liczne błędy*
- *Technika pisania:*
 - pisze kształtnie, czytelnie i estetycznie* *zniekształca litery, nieprawidłowo je łączy, pisze nieczytelnie* *ma trudności w rozmieszczaniu tekstu na stronicy*
- *Redagowanie wypowiedzi:*
 - samodzielnie pisze różne teksty* *samodzielnie, po uprzednim przygotowaniu*
 - przy pomocy nauczyciela* *ma trudności w układaniu i pisaniu zdań*
- *Pisze ze słuchu w ramach opracowanego słownictwa i poznanych zasad ortograficznych:*
 - bezbłędnie* *popelnia nieznaczne błędy* *popelnia liczne błędy*

Gramatyka

- *Rozpoznaje i stosuje poznane części mowy, określa ich liczbę, rodzaj, czas:*
 - bezbłędnie* *po uprzednim przygotowaniu* *przy pomocy nauczyciela* *ma trudności*
- *Rozwija i przekształca zdania:*
 - poprawnie* *po uprzednim przygotowaniu* *przy pomocy nauczyciela* *ma trudności*

Wypowiedzi

- *Wypowiada się swobodnie na różne tematy:*
 - chętnie* *niechętnie*
- *Wypowiada się:*
 - w formie rozwiniętych zdań* *krótkimi zdaniami* *wyrazami*
- *Wypowiedzi cechuje:*
 - duży zasób słownictwa, oryginalność* *mały zasób słownictwa* *popelnia błędy językowe*

Edukacja matematyczna

- *Dodaje i odejmuje w zakresie 100:*

- biegle* *popelnia nieznaczone błędy* *ma trudności*
- *Dodaje i odejmuje w zakresie 1000, także sposobem pisemnym:*
 - biegle* *popelnia nieznaczone błędy* *ma trudności*
- *Mnoży i dzieli w zakresie 100:*
 - biegle* *popelnia nieznaczone błędy* *ma trudności*
- *Rozwiązuje zadania tekstowe, proste i złożone :*
 - proste i złożone, samodzielnie* *proste, samodzielnie* *z pomocą nauczyciela*
 - ma trudności*
- *Układa i przekształca zadania tekstowe:*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Dokonuje pomiaru: długości, czasu, masy, temperatury:*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Wykonuje obliczenia dotyczące miar, czasu i kalendarza:*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Kreśli i rozpoznaje odcinki równoległe i prostopadłe:*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Stosuje poznane prawa matematyczne/kolejność wykonywania działań:*
 - samodzielnie* *z pomocą nauczyciela* *ma trudności*

Edukacja przyrodnicza

- *Zna , rozumie i stosuje podstawowe zasady ruchu drogowego:*
 - zawsze* *najczęściej* *rzadko o nich pamięta*
- *Rozróżnia i nazywa elementy środowiska:*
 - bezbłędnie* *popelnia nieznaczone błędy* *ma trudności*
- *Przeprowadza obserwacje i proste doświadczenia, wyciąga z nich prawidłowe wnioski:*
 - samodzielnie* *samodzielnie, po uprzednim przygotowaniu*
 - z pomocą nauczyciela* *ma trudności*
- *Zna podstawowe zasady ochrony środowiska , podaje własne przykłady dbania o nie:*
 - zawsze* *najczęściej* *nie zawsze*
- *Zna zasady zdrowego odżywiania się i stosuje je:*
 - zawsze* *najczęściej* *nie zawsze*
- *Opowiada o ważniejszych faktach z historii Polski/ najbliższej okolicy:*
 - poprawnie* *myli się* *ma trudności, wymaga pomocy*

Edukacja artystyczna i ruchowa

- *Podejmuje działania plastyczne, muzyczne, techniczne:*
 - chętnie* *niechętnie* *nie podejmuje*
- *Prace wykonuje:*
 - oryginalnie, starannie, dokładnie* *starannie i dokładnie* *niestarannie i niedokładnie*
- *Pod względem formy i kompozycji prace są:*
 - rozwinęte, ciekawe* *poprawne* *schematyczne*
- *Śpiewa piosenki:*
 - chętnie* *niechętnie* *myli się*
- *Zna różne utwory muzyczne i rozpoznaje je:*
 - większość* *część* *nie rozpoznaje*
- *Rozpoznaje i nazywa wprowadzone nuty i znaki muzyczne:*
 - zawsze* *czasami* *myli się*
- *Gra na instrumentach perkusyjnych niemelodycznych:*
 - poprawnie* *zadawalająco* *słabo*

- *Gra na flecie lub dzwoneczkach:*
 - poprawnie* *zadawalajaco* *słabo*
- *Uczestniczy w różnych zabawach , grach ruchowych i ćwiczeniach gimnastycznych :*
 - aktywnie* *chętnie* *niechętnie*
- *Przestrzega ustalonych reguł, umów oraz zasad gier i zabaw ruchowych :*
 - zawsze* *czasami* *nie przestrzega*
- *Wykonuje różne ćwiczenia gimnastyczne i układy ćwiczeń :*
 - bardzo sprawnie* *sprawnie* *doskonali swoje umiejętności*
- *Skacze , biega, rzuca i łapie piłkę , pokonuje naturalny tor przeszkód ; ma opanowane wszystkie formy ruchu :*
 - bardzo sprawnie* *sprawnie* *doskonali swoje umiejętności*

Inne informacje o uczniu/uczennicy. Kierunek pracy w II semestrze.

.....

.....
podpis wychowawcy

Załącznik nr 6

.....
 pieczęć adresowa szkoły

Informacja o ocenach uzyskanych przez ucznia/uczennicę w wyniku klasyfikacji śródrocznej

Dyrekcja Szkoły Podstawowej Nr 60 im. Powstania Listopadowego w Warszawie informuje, że uczeń/uczennica*

klasy w roku szkolnym uzyskał/ a* następujące oceny na koniec pierwszego semestru:

L.p.	Przedmioty	Oceny
1.	2.	3.
1.	<i>Zachowanie</i>	
2.	<i>Religia</i>	
3.	<i>Język polski</i>	
4.	<i>Historia i społeczeństwo</i>	

5.	<i>Język angielski</i>	
6.	<i>Matematyka</i>	
7.	<i>Przyroda</i>	
8.	<i>Muzyka</i>	
9.	<i>Plastyka</i>	
10.	<i>Informatyka</i>	
11.	<i>Technika</i>	
12.	<i>w-f</i>	
<i>Ilość godzin opuszczonych ogółem:</i>		
<i>w tym nie usprawiedliwionych:</i>		
<i>ilość spóźnień:</i>		

** niepotrzebne skreślić*

.....
podpis wychowawcy klasy

.....
podpis dyrektora szkoły

Warszawa, dnia 200...