

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 87  
IM. 7 PP AK „GARŁUCH”  
W WARSZAWIE**

*Tekst ujednolicony uchwalony dnia 30 listopada 2022 r.*

Spis treści	
Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania Szkoły	4
Współpraca z instytucjami wspierającymi działalność Szkoły	8
Bezpieczeństwo w Szkole	9
Organy Szkoły i ich kompetencje	12
Organizacja Szkoły	18
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	40
Uczniowie	43
Wewnątrzszkolne ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	49
Rodzice	69
Postanowienia końcowe	71

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 87 im. 7 PP AK „Garłuch” w Warszawie, ul. Malownicza 31, zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą publiczną, działającą, w na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 116, 1700 i 1730);
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373 oraz z 2022 r. poz. 1780);
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089);
- 6) statutu Szkoły.

### **§ 2**

Siedziba Szkoły mieści się w 02-272 Warszawie przy ul. Malowniczej 31.

### **§ 3**

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz hymn.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 87 im. 7 PP AK „Garłuch”.
3. Na pieczęciach urzędowych i tablicach Szkoły używana jest nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu.

### **§ 4**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą: Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

### **§ 5**

Ilekcją w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 87 im. 7 PP AK „Garłuch” w Warszawie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 87 im. 7 PP AK „Garłuch” w Warszawie;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) nauczycielu - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły;
- 8) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne

Warszawa;

- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
- 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisanych w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych;
- 11) programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 12) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów, którzy posiadają orzeczenia, opinie, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 13) usunięty
- 14) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 15) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 16) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 17) usunięty
- 18) egzaminie ósmoklasisty - należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
- 19) oddziale - należy przez to rozumieć także klasę.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania szkoły**

### **§ 6**

1. Szkoła działa na zasadach zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka oraz innych aktach prawnych dotyczących zwłaszcza dzieci.
2. Nadrzędnym celem Szkoły jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny, intelektualny i emocjonalny rozwój ucznia poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła kieruje się wartościami takimi jak: dobro i sukces ucznia oraz tolerancja i szacunek dla drugiego człowieka.

4. Wszystkie działania podejmowane przez Szkołę mają mieć na celu dobro uczniów, gwarantują członkom społeczności szkolnej poszanowanie ich godności, praw oraz światopoglądu.
5. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
6. Szkoła dąży do stworzenia warunków do wszechstronnego rozwoju wszystkim uczniom na miarę ich potrzeb i możliwości, do rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień .
7. Szkoła zapewnia wsparcie w opiece uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
8. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami innego kraju, w tym obywatelom Ukrainy.

## § 7

Szkoła w zakresie **nauczania** zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy umożliwiającej kontynuowanie nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych;
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) przekazywanie wiadomości w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, wychowanie ku wartościom;
- 9) podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) kształtowanie zadań prozdrowotnych, proekologicznych i prospołecznych;
- 11) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 12) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy oraz kształtowanie postaw przedsiębiorczości;
- 13) przygotowywanie do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 14) wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) rozwój pasji i zainteresowań.
- 16)

W Szkole uczniowie mają możliwość kształcenia swoich umiejętności, wykorzystania zdobytej wiedzy, między innymi poprzez:

- 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentację własnego punktu widzenia, naukę poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień;
- 3) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm;

- 4) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
- 6) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

## **§ 8**

W zakresie **pracy wychowawczej** Szkoła wspiera obowiązki rodziców w ten sposób, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w Szkole środowisko rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 3) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 4) zmierzali do osiągnięcia celów życiowych, poprzez rzetelną pracę;
- 5) stawali się coraz bardziej samodzielni;
- 6) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 7) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów;
- 8) kształtowanie postaw prospołecznych opartych na tolerancji i zachowań proekologicznych;
- 9) kształtowali zachowania prozdrowotne i unikali zachowań ryzykownych;
- 10) szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§ 9**

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowany przez wszystkich nauczycieli. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, co roku do 15 września.
- 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne trwające 45 minut, odbywające się zgodnie z zatwierdzonym tygodniowym rozkładem zajęć;
- 3) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania

opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

- 4) integrację nauczanej wiedzy przez:
    - a) edukację wczesnoszkolną w oddziałach 1-3 szkoły podstawowej,
    - b) bloki przedmiotowe lub nauczanie przedmiotowe w oddziałach 4-8 szkoły podstawowej;
  - 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjnych, kompensacyjno-wyrównawczych, logopedycznych, terapeutycznych, o charakterze rewalidacyjnym;
  - 6) realizację innowacji pedagogicznych;
  - 7) możliwość realizowania programów autorskich;
  - 8) zajęcia edukacyjne realizowane poza Szkołą;
  - 9) naukę dwóch języków nowożytnych od klasy siódmej;
  - 10) realizację zajęć komputerowych prowadzonych przez specjalistów w miarę możliwości;
  - 11) stosowanie podziału na grupy w zależności od liczebności oddziału;
  - 12) prowadzenie nauki religii lub/i etyki w Szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 13) wyposażenie sal lekcyjnych w sprzęt i środki dydaktyczne oraz zapewnienie funkcjonowania pracowni specjalistycznych oraz dbanie o ich modernizację;
  - 14) opracowany przez zespół nauczycieli specjalistów plan pracy z uczniem, który jest zgodny z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi ucznia w oparciu o badania i zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracę z sądem powszechnym (Wydział Rodzinny i Nieletnich), policją, ośrodkiem pomocy społecznej, poradnią zdrowia psychicznego i innymi organizacjami czy instytucjami.
  - 15) pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która udzielana jest w Szkole przez pedagoga szkolnego, terapeutę pedagogicznego, terapeutę SI, logopedę i terapeutów specjalistów na podstawie pisemnej zgody rodziców uczniów.
  - 16) funkcjonowanie oddziału przedszkolnego działającego na odrębnych przepisach;
  - 17) zapewnienie bezpłatnych podręczników wypożyczanych na początku roku szkolnego z biblioteki Szkoły. Wykaz podręczników opracowują nauczyciele do końca maja każdego roku do swojego przedmiotu. Przy czym istnieje możliwość realizacji przedmiotu bez podręcznika. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości wykaz na stronie www. Szkoły;
  - 18) podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej;
  - 19) działania podejmowane przez Samorząd Uczniowski, Wolontariat Szkolny;
  - 20) opracowanie i realizację programów kształtujących zachowania prospołeczne, proekologiczne i prozdrowotne;
  - 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym i instytucjami zewnętrznymi;
  - 22) organizację wycieczek tematycznych i edukacyjnych;
  - 23) Każda wycieczka/ wyjście organizowane przez Szkołę jest zgodne z podstawą programową i niejednokrotnie poszerza jej zakres. Realizuje koncepcję pracy Szkoły. Obecność na wycieczkach/wyjściach jest obowiązkowa. Jeśli podczas kolejnych 2 wycieczek/ wyjść frekwencja uczniów danej klasy wynosi poniżej 80% to mogą być nieorganizowane kolejne wyjścia/wycieczki. Uczniowie nieuczestniczący w wycieczce/wyjściu powinni przebywać na zajęciach w klasie wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela, bądź Dyrektora Szkoły.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze oraz sprawuje opiekę między innymi

poprzez:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowany przez wszystkich nauczycieli;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach potrzeb;
  - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) utrzymywanie prozdrowotnych warunków pracy ucznia. Kształtowanie zachowań prozdrowotnych uczniów, zapobieganie zachowaniom ryzykownym;
  - 5) propagowanie idei ochrony środowiska i poszanowania wspólnej własności. Kształtowanie świadomości ekologicznej;
  - 6) wychowanie w poczuciu tożsamości narodowej, stosowanie zasady tolerancji wyznaniowej;
  - 7) rozwijanie umiejętności życia w społeczeństwie oraz w warunkach demokracji;
  - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej;
  - 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz pomoc materialna.
3. W Szkole organizuje się różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
  4. Uczniowie z dysfunkcjami, zaburzeniami zachowania, zaniedbani wychowawczo znajdują się pod opieką pedagoga szkolnego.
  5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej bądź materialnej mogą otrzymać:
    - 1) bezpłatne lub zniżkowe obiady;
    - 2) zapomogi losowe w formie rzeczowej lub pieniężnej;
    - 3) stypendium socjalne;
    - 4) stypendium za wyniki w nauce;

## **§ 10**

Współpraca z instytucjami wspierającymi działalność Szkoły

1. Szkoła w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych współpracuje z :
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
  - sądem powszechnym (Wydział Rodziny i Nieletnich),
  - Policją,
  - Strażą Miejską,
  - Ośrodkami Pomocy Społecznej,
  - poradniami zdrowia psychicznego,
  - poradniami uzależnień,
  - innymi organizacjami i instytucjami
2. Współdziałanie z placówkami wymienionymi w ust. 1 obejmuje:
  - 1) kierowanie rodziców i uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) współpracę z kuratorami sądowymi, asystentami rodziny, pracownikami Ośrodków Pomocy Społecznej;
  - 3) organizowanie dla uczniów, nauczycieli i rodziców prelekcji, warsztatów i szkoleń tematycznych;



- 4) organizowanie różnorodnych działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - 5) kierowanie wniosków do Ośrodków Pomocy Społecznej w celu uzyskania pomocy materialnej dla uczniów;
  - 6) kierowanie zawiadomień do sądu powszechnego (Wydział Rodzinny i Nietletnich) w przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu;
  - 7) zgłaszanie incydentów o charakterze chuligańskim na Policję.
3. Rodzice mogą na zasadach dobrowolności i nieodpłatności korzystać z pomocy wybranej przez siebie placówki w zakresie badań psychologiczno-pedagogicznych i terapii.
  4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna oraz inne instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom udzielają pomocy uczniom na wniosek rodziców, wynikających z ich potrzeb, albo na wniosek wychowawców lub innego nauczyciela po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
  5. Szkoła zobowiązuje się do realizowania zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach psychologiczno-pedagogicznych i lekarskich, jeśli opinie te zostaną udostępnione Szkole.
  6. Szkoła uczestniczy w programach profilaktycznych organizowanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
  7. Szkoła opracowuje warunki współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

#### **§ 11**

1. Szczególnie Szkoła współpracuje z **Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 22** w Warszawie, której celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się uczniów oraz udzielanie im, ich rodzicom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) utrzymaniu bezpośredniego kontaktu z poradnią przez wychowawców, nauczycieli i pedagoga szkolnego;
  - 2) korzystaniu z pomocy poradni w praktycznej realizacji jej zaleceń;
  - 3) organizowaniu przez poradnię szkoleń, warsztatów, prelekcji i zajęć pokazowych;
  - 4) kierowaniu wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o:
    - a) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauczania,
    - b) dostosowaniu wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanych zajęć edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe.

#### **§12**

##### **Bezpieczeństwo w Szkole**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz ochrania ich zdrowie:
  - 1) w czasie pobytu w szkole poprzez:
    - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu, przed lekcjami i podczas przerw, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów oraz regulaminem dyżurów nauczycieli,
    - b) sprowadzanie uczniów przez nauczycieli do szatni po każdych zajęciach oraz czuwanie do momentu, gdy wszyscy uczniowie danego oddziału

- opuszczą szatnię,
- c) odprowadzanie uczniów klas 1-3 po skończonych zajęciach przez nauczycieli do świetlicy;
  - d) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,
  - e) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
  - f) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - g) prowadzenie kontroli osób wchodzących do budynku szkoły,
  - h) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom z oddziałów 1-3 szkoły podstawowej, a, także uczniom z klas 4-8 szkoły podstawowej, w ramach potrzeb
  - i) przypominanie zasad bhp i ppoż. na początku każdego roku szkolnego, co jest odnotowywane w dzienniku,
  - j) organizowanie cyklicznych akcji z uwzględnieniem szeroko rozumianego bezpieczeństwa,
  - k) zabezpieczanie komputerów i innego sprzętu multimedialnego, przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów,
  - l) przeprowadzanie próbnych alarmów ewakuacyjnych przynajmniej raz w roku szkolnym, co jest odnotowywane w dokumentacji Szkoły,
  - m) zainstalowanie monitoringu wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły,
  - n) zgłaszanie zachowań niebezpiecznych i ryzykownych odpowiednim służbom -Straży Miejskiej, Policji, Straży Pożarnej;
- 2) w czasie pobytu poza szkołą poprzez:
- a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) zobowiązanie kierownika wycieczki do zgłaszania właściwym służbom informacji o wycieczkach celem dokonania kontroli stanu technicznego autokarów,
  - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska,
  - d) każdorazowo przypominanie uczniom regulaminów wyjść i zasad bhp oraz podpisanie przez uczniów stosownych regulaminów przed wycieczkami poza teren Warszawy,
  - e) ustalenie regulaminu wycieczek:
    - wycieczki mają charakter edukacyjny
    - przygotowywane są trzy oferty, o wyborze decydują rodzice
    - umowę podpisuje Dyrektor po wpłaceniu pieniędzy na wydzielony rachunek Szkoły
    - w umowie zawarte są ustalenia dotyczące: planu wyjazdu, ubezpieczenia uczestników, noclegów, transportu - umowa powinna być podpisana na 2 miesiące przed planowanym wyjazdem
    - istnieje możliwość wpłacenia zaliczki, co musi być zawarte w umowie
    - pieniądze są wpłacane tylko na wydzielony rachunek Szkoły
    - na tydzień przed planowanym wyjazdem kierownik posiadających odpowiednie przeszkolenie powinien złożyć Dyrektorowi Szkoły dokumenty wycieczki: karta wycieczki, zgody rodziców
    - dzieci i młodzież, które nie jadą na wycieczkę powinny być w Szkole
    - autokar musi przejść kontrolę Policji w dniu wyjazdu

- na 15 uczestników przypada 1 opiekun
  - końcem wycieczki /wyjścia jest powrót do Szkoły
  - f) z uwagi na bezpieczeństwo każde wyjście kończy się powrotem do szkoły, ucznia może odebrać rodzic lub ktoś z pisemnym upoważnieniem oraz dowodem osobistym.
2. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
    - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy;
    - 2) dostosowaniu ławek uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
    - 3) przypominaniu i omawianiu zasad bezpieczeństwa na pierwszych zajęciach lekcyjnych i godzinach wychowawczych w danym roku szkolnym oraz w sytuacjach kryzysowych;
    - 4) monitorowaniu plecaków i szafek szkolnych.
  3. W budynku Szkoły zapewnia się:
    - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
    - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
    - 3) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
    - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
    - 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarstwa w odpowiedni sprzęt, a świetlicy, kuchni, pracowni przedmiotowych, pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego i sekretariatu w apteczki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
    - 6) czystość i pełną sprawność urządzeń sanitarno-higienicznych;
    - 7) sprawność działania wszystkich urządzeń technicznych w salach lekcyjnych;
    - 8) wyposażenie posiadające odpowiednie atesty;
    - 9) corocznego okresowego przeglądy urządzeń wentylacyjnych, elektrycznych, gazowych,
    - 10) kontrole stanu technicznego budynku Szkoły przeprowadzane każdorazowo, gdy przerwa w funkcjonowaniu Szkoły jest dłuższa niż 2 tygodnie,
    - 11) możliwość pozostawienia przez uczniów części podręczników i przyborów szkolnych na terenie Szkoły.
  4. Wejście na teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
  5. Szkoła dba o estetykę i czystość terenu wokół Szkoły.
  6. Szkoła zapewnia uczniom codzienną opiekę pielęgniarstwa szkolnej.
  7. W Szkole obowiązuje polityka RODO:
    - 1) Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania danych osobowych i danych osobowych dziecka jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 87 im. 7 PP AK „Garłuch” z siedzibą w Warszawie przy ul. Malowniczej 31. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: [sp87@eduwarszawa.pl](mailto:sp87@eduwarszawa.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 87 im. 7 PP AK „Garłuch” ul.

Malownicza 31., 02-272 Warszawa. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [jbiernacki@dbfo-wlochy.waw.pl](mailto:jbiernacki@dbfo-wlochy.waw.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

- 2) Pracownicy Szkoły mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
- 3) Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
- 4) Podmiot danych osobowych ma praw do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
- 5) Dane osobowe w Szkole to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek ucznia na stronie www. szkoły jak i w artykułach, ulotkach, materiałach promujących Szkołę.
- 6) Wszelkie dane dla celów medycznych również podchodzą pod regulacje RODO, w tym kontrola czystości głów, wykonywanie testów przesiewowych czy dotyczących zachowań ryzykownych.
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez podmiot danych osobowych raz na cały etap edukacyjny w formie umowy na druku szkolnym.
- 8) W Szkole jest monitoring wizyjny.
- 9) Podmiotom danych osobowych przysługuje prawo wglądu, zmiany, sprzeciwu, sprostowania, usunięcia czy złożenia skargi na odpowiednim druku do IOD, organu prowadzącego z zastrzeżeniem PUODO.
- 10) Łamanie RODO jest podstawą do wystąpienia na drogę sądową. Będzie prowadzony rejestr czynności przetwarzania danych.
- 11) Będą prowadzone cykliczne kontrole realizacji RODO przez IOD.
- 12) Każdy pracownik podpisuje pisemne powierzenie danych osobowych uczniów raz na cały okres pracy w Szkole.
- 13) Zgodnie z techniką animizacyjną prace uczniów będą kodowane. Na tablicach ogłoszeń nie będą umieszczane dane osobowe bez zgody podmiotu danych.
- 14) Prace pisemne uczniów przekazujemy osobiście, tak aby osoby postronne nie miały wglądu.
- 15) Na przekazanie danych osobowych firmom zewnętrznym każdorazowo rodzic musi wyrazić pisemną zgodę.
- 16) Konsultantem w sprawie RODO na terenie Szkoły jest p. Małgorzata Wierzbicka

### 13

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

Organami Szkoły są:

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

## § 14

1. **Dyrektor Szkoły** w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art.62 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 5) w zakresie określonym odrębnymi przepisami wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 6) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
  - 7) dysponuje środkami finansowymi określonymi corocznie w planie finansowym Szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący; dokonuje zmian w planie finansowym zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów poprzez działania prozdrowotne oraz poprzez realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracyjnych. Dyrektor Szkoły decyduje m. in. w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.
7. W Szkole jest utworzone stanowisko Wicedyrektora. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) koordynuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - b) tygodniowego rozkładu dyżurów nauczycieli,
    - c) koordynuje realizację kalendarza imprez szkolnych;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
- 4) opracowuje materiały analityczne efektów kształcenia i wychowania,
- 5) opracowuje harmonogram zastępstw na czas nieobecności nauczycieli.
8. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
9. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

## § 15

### Rada Pedagogiczna

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie i zatwierdzanie rocznej organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz harmonogram dyżurów;
  - 2) opiniowanie i zatwierdzanie przydziału nauczycielom obowiązkowych i dodatkowych zadań;
  - 3) opracowywanie i zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
    - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
    - 2) zatwierdzanie kryteriów oceny zachowania uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia uczniów między oddziałami, skreślenia z listy;
    - 6) opiniowanie wniosków Dyrektora lub innych nauczycieli w sprawie kierowania na badania psychologiczno-pedagogiczne uczniów;
    - 7) uchwalanie statutu Szkoły oraz jego zmian;
    - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
    - 9) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły, w szczególności propozycje dotyczące zakupu pomocy dydaktycznych oraz poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli;
    - 10) opiniowanie i zatwierdzanie szkolnego programu nauczania, który stanowi szkolny zestaw programów nauczania;
    - 11) opiniowanie i zatwierdzanie podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
    - 12) opiniowanie powierzenia kandydatowi na stanowisko Dyrektora Szkoły, jeżeli kandydat jest przedstawicielem Rady Pedagogicznej;
    - 13) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska na kolejne 5 lat obecnemu Dyrektorowi Szkoły;
    - 14) opiniowanie powierzenie stanowiska i odwołanie ze stanowiska

- wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 15) zatwierdzanie przyznawania uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami, stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe na podstawie informacji przekazanych przez odpowiednią komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły;
  - 16) opiniowanie i zatwierdzanie podejmowanej w Szkole działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza;
  - 17) opiniowanie i zatwierdzanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 18) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 19) Rada Pedagogiczna współdziała z Radą Rodziców.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są tajne i protokołowane. Za zgodą Dyrektora Szkoły w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby z zewnątrz.
  6. Rada Pedagogiczna cztery razy do roku rozpatruje i analizuje aktualną sytuację dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą w Szkole.
  7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych w czasie obrad Rady Pedagogicznej. Przewodniczący Rady Pedagogicznej określa, które treści uchwał i podejmowanych decyzji powinny być przekazane uczniom lub ich rodzicom.
  8. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny z prawem oraz niniejszym statutem.

## § 16

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych co roku, we wrześniu, w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Spotkania Rady Rodziców odbywają się cyklicznie, a harmonogram jest ustalany na pierwszym spotkaniu we wrześniu danego roku szkolnego.
4. Spotkania Rady Rodziców są protokołowane.
5. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami, Rada Rodziców zaprasza na plenarne zebrania i posiedzenia Dyrektora Szkoły, lub wyznaczonego przedstawiciela przez Dyrektora, przedstawicieli Rady Pedagogicznej, opiekunów innych organizacji.
6. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Szkoły, w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) gromadzenie środków finansowych i dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wsparcia działalności statutowej Szkoły;
  - 3) działanie na rzecz poprawy bazy Szkoły;
  - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i Wolontariatowi Szkolnemu;
  - 5) wsparcie w realizacji podejmowanych w Szkole akcji, projektów, wydarzeń i innych inicjatyw;
- 6) dofinansowanie wycieczki klasowej, zielonej szkoły, wyjścia do kina, teatru, czy muzeum.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie i zatwierdzenie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) opiniowanie i zatwierdzanie działań stowarzyszeń i innych organizacji, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 4) opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 5) wnioskowanie, opiniowanie i zatwierdzanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie prowadzenia w Szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z drugiego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
    - b) innowacje i eksperymenty pedagogiczne
  - 7) występowanie do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
  - 8) opiniowanie pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
8. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do informowania Rady Rodziców o aktualnej sytuacji dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej w szkole oraz o zamierzeniach na przyszłość.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy, w szczególności tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w art. 83 ust. 2 pkt. 1 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w art. 83 ust. 2 pkt. 1 ustawy Prawo oświatowe do Rady Rodziców Szkoły.

## § 17

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady działania i wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać pozostałym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów edukacyjnych;
  - 3) prawo do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez podejmowanie - w porozumieniu z



- Dyrektorem Szkoły - działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej ;
- 6) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu na zasadach określonych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  7. Samorząd Uczniowski składa do Dyrektora Szkoły plan pracy na dany rok szkolny do 15 września.
  8. Dyrektor szkoły powołuje co roku, wśród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 18**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Nie dotyczy to sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły jest stroną sporu.
3. Przedstawiciele organów Szkoły mogą być zapraszani do udziału w posiedzeniach innych organów Szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji wymagają formy pisemnej.
5. W sytuacji gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły spory pomiędzy nim a pozostałymi organami rozwiązuje organ prowadzący.
6. Przepis ust. 5 stosuje się także w sytuacji, gdy ze sposobu rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły organ pozostający w sporze jest niezadowolony.

## **§ 19**

### **Szkolny Wolontariat**

1. W Szkole może działać **Szkolny Wolontariat**.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są: uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) uczniów potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,
  - 2) osób potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - 3) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
4. Wolontariat Szkolny składa do Dyrektora Szkoły plan pracy na dany rok szkolny do 15 września.
5. Każdorazowy udział Szkolnego Wolontariatu w akcjach ogólnopolskich, środowiska lokalnego musi uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły oraz akceptację Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły powołuje co roku, wśród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców, Radę Rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
  9. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
  10. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych mogą sprawować wolontariusze zewnętrzni.
  11. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu.
  12. W przypadku przeliczania na punkty kryterium za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu trwającego ciągle, nieprzerwanie, aktywnie przynajmniej przez dwa lata, przyznaje się liczbę punktów zgodną z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi związanymi z rekrutacją do szkół ponadpodstawowych.

## **Organizacja szkoły**

### **§ 20**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 21**

Rok szkolny dzieli się na półrocza. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 22**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie z wytycznymi do organizacji przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawy na dany rok szkolny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 23**

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia:
  - 1) podstawowe zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) konieczność zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
3. W celu zapewnienia jak najwyższej efektywności nauczania i realizacji podstawy

programowej dopuszcza się wprowadzanie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w ciągu całego roku szkolnego.

4. Tygodniowy rozkład zajęć oraz każda jego zmiana musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej.
5. Tygodniowy rozkład zajęć podawany jest w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, a o każdej zmianie uczniowie i rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny.

### § 23 a

#### **Organizacja nauki zdalnej**

1. Nauka zdalna prowadzona jest za pomocą aplikacji MS Teams.
2. Uczeń loguje się do aplikacji z użyciem loginu i hasła otrzymanego w szkole.
3. Do logowania uprawnieni są jedynie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 87 w Warszawie w klasach I-VIII, również rodzice uczniów.
4. Udział w zajęciach on-line odbywa się bez udziału osób trzecich (rodziców, rodzeństwa).
5. Obecność na zajęciach jest sprawdzana poprzez odczytanie przez nauczyciela listy uczniów i potwierdzenie obecności ustnie przez ucznia.
6. W trakcie zdalnych zajęć ucznia obowiązuje strój zgodny z zasadami przyjętymi w statucie.
7. Wszelkie materiały związane z zajęciami są umieszczane przez nauczycieli i uczniów w aplikacji MS Teams.
8. Zdalne zajęcia odbywają się w godzinach zgodnych z przyjętym rozkładem zajęć. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut w tym 30 minut pracy zdalnej, 15 minut pracy indywidualnej z zadanym uczniom materiałem.
9. Wychowawca na pierwszych zdalnych zajęciach zapoznaje uczniów swojej klasy z ergonomią pracy przy komputerze.
10. W trakcie zdalnych zajęć uczniowi zabrania się:
  - 1) nagrywać, fotografować i wykonywać zrzuty ekranu lekcji bez zgody nauczyciela,
  - 2) wyciszać mikrofon pozostałym uczestnikom,
  - 3) dołączać osoby do spotkania, których nie zaprosił nauczyciel,
  - 4) umieszczać materiały niezwiązane z lekcją,
  - 5) przeszkadzać w prowadzeniu zajęć,
  - 6) używać niestosownego słownictwa.

### § 24

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. **Godzina lekcyjna** trwa 45 minut.
  - 1) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach 1-3 szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Jednostka lekcyjna w tych oddziałach trwa 45 minut.
  - 2) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach przedszkolnych regulują odrębne przepisy.
3. Zajęcia realizowane przez specjalistów trwają od 30 do 60 minut. Czas zajęć jest uzależniony od indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia, o czym w formie pisemnej informowani są uczniowie i rodzice.
4. Przerwy międzylekcyjne są 10 minutowe, z wyjątkiem przerw: po drugiej lekcji tzw. przerwy śniadaniowej -15 minutowej, oraz po piątej lekcji tzw. przerwy obiadowej- 20 minutowej.
5. Informacje o czasie trwania zajęć oraz przerwach są wywieszane na tablicy

informacyjnej w Szkole i umieszczane na stronie internetowej Szkoły.

6. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym oraz innych sytuacjach kryzysowych w wyniku odgórnych uregulowań prawnych nauka może być realizowana na odległość. Za organizację kontaktów na odległość odpowiada dyrektor szkoły. W takiej sytuacji informacje będą przekazywane uczniom i rodzicom/opiekunom za pomocą dziennika LIBRUS w formie pisemnych ogłoszeń.

## **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. O podziale oddziałów na grupy lub utworzeniu grup międzyoddziałowych decyduje corocznie Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Podział uwzględnia oddziały integracyjne, naukę języków nowożytnych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego od klasy 4 oraz chemii i fizyki od klasy 7.
4. Stosowanie podziału na grupy:
  - wychowanie fizyczne od klasy 4- 1 godzina realizowana jako inne formy: judo, joga, szachy
  - w klasach integracyjnych: języki nowożytne, informatyka, wychowanie fizyczne bez względu na liczbę uczniów;
  - w klasach ogólnodostępnych:
    - języki nowożytne, informatyka i zajęcia komputerowe- jeśli liczba uczniów przekracza 24 osoby;
    - zajęcia wychowania fizycznego- jeśli grupa uczniów przekracza 26 osób;
    - chemia, fizyka, biologia – jeśli liczba uczniów przekracza 30 osób;

## **§ 26**

### **Oddziały integracyjne**

Szkoła tworzy oddziały integracyjne za zgodą organu prowadzącego. Warunki tworzenia, organizację oraz działanie takich oddziałów regulują odrębne przepisy, ale w szczególności:

- 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20 osób,
- 2) dzieci z orzeczeniem w oddziale może być od 3 do 5. Przy czym liczba ta może zwiększyć się, jeżeli uczeń z danej klasy uzyska w trakcie roku szkolnego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) w każdym oddziale pracę wspiera jeden nauczyciel wspomagający,
- 4) dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego mają obowiązek uczestniczyć w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych wspierających ich rozwój, które zostają opracowane zgodnie z indywidualnymi zalecaniami i przedstawione rodzicom w formie pisemnej,
- 5) w celu zapewnienia jak najlepszego rozwoju dziecka o przydziale do klasy integracyjnej decyduje Komisja Rekrutacyjna.

## **§ 27**

### **Zajęcia pozalekcyjne**

1. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne.
2. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli Szkoły jest dostosowany do potrzeb uczniów oraz przedstawiony do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Plan zajęć pozalekcyjnych jest wywieszony na tablicy informacyjnej w Szkole i umieszczony na stronie internetowej Szkoły.
4. Liczbę uczestników na zajęciach ustalają odpowiednie przepisy prawa.

5. Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne
  - 2) zajęcia wyrównawcze - po ustaleniu z rodzicami uczestnictwo w zajęciach obowiązkowe
  - 3) zajęcia realizowane przez specjalistów - po ustaleniu z rodzicami uczestnictwo w zajęciach obowiązkowe
6. O formie odnotowywania realizacji prowadzonych zajęć pozalekcyjnych decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów.
8. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
9. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane przez inny podmiot i za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot.
10. Zajęcia organizowane przez Szkołę są bezpłatne, zajęcia organizowane przez inny podmiot mogą być płatne.

### **§ 28**

Uczniom wybitnie zdolnym Szkoła zapewnia warunki indywidualnego toku oraz indywidualnego programu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 29**

#### **Nauka religii/etyki**

1. W Szkole odbywa się nauka religii lub/oraz etyki na podstawie deklaracji rodziców.
2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Deklaracja może być cofnięta w każdej chwili przez rodzica (bądź pełnoletniego ucznia), poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
4. Uczniowie korzystający z nauki religii lub/i etyki organizowanej przez Szkołę otrzymują ocenę na świadectwie wydanym przez Szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia z religii/etyki przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

### **§30**

#### **Zajęcia Wychowania do życia w rodzinie**

1. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach Wychowanie do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
2. Zajęcia odbywają się od czwartej klasy.
3. Wymiar godzin to 19 w skali roku szkolnego. Zajęcia mogą być realizowane się w jednym półroczu.
4. Istnieje możliwość łączenia dzieci na poziomie jednej klasy.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## §31

### Zajęcia z doradztwa zawodowego

1. Uczestnictwo jest obowiązkowe.
2. Zajęcia odbywają się od siódmej klasy.
3. Wymiar godzin to 10 w skali roku szkolnego. Zajęcia mogą być realizowane się w jednym półroczu.
4. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator powołany przez Dyrektora Szkoły.
5. Harmonogram pracy koordynator przedstawia Dyrektorowi Szkoły do 4 września każdego roku szkolnego.
6. Głównymi zadaniami Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest:
  - 1) tematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach na kolejnym etapie edukacyjnym i systemie kształcenia ustawicznego;
  - 8) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań;
  - 9) prowadzenie dzienników potwierdzających realizację zajęć i zadań.
7. W zakresie pracy z uczniami doradztwo zawodowe polega na:
  - 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
  - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 3) wyzwalaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
  - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
  - 7) planowaniu własnego rozwoju;
  - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
  - 10) zdobywaniu umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - 11) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
  - 12) zdobywaniu umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 13) rozszerzeniu zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy;
  - 14) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
  - 15) kreowaniu własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia;

- 16) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 17) reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
  - 18) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
8. W zakresie pracy z rodzicami doradztwo zawodowe polega na:
    - 1) podnoszeniu umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
    - 2) doskonaleniu umiejętności wychowawczych;
    - 3) wypracowywaniu form wspierania uczniów wyborze ich dalszej drogi życiowej.
  9. W zakresie współpracy z nauczycielami doradztwo zawodowe polega na:
    - 1) uzyskiwaniu wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;
    - 2) lepszym rozpoznawaniu potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
    - 3) nakreślaniu dalszego kierunku pracy z rodzicami i uczniami.
  10. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
  11. Zajęcia z doradztwa zawodowego są obowiązkowe zgodnie w ramowym planem nauczania.

### **§ 32**

#### **Innowacje**

1. W Szkole może być wprowadzona innowacja dla danego oddziału oraz międzyoddziałowa.
2. Innowacja międzyoddziałowa będzie miała opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
3. Zajęcia w ramach innowacji włącza się w tygodniowy rozkład zajęć.
4. Każda innowacja pedagogiczna musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego oraz pisemną zgodę rodziców wszystkich dzieci uczestniczących w zajęciach w ramach innowacji pedagogicznej.

### **§ 33**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, a także do korzystania z innych źródeł informacji.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Harmonogram pracy jest podawany do 4 września każdego roku szkolnego.
4. W bibliotece szkolnej przeprowadzane jest skontrum, którego przeprowadzenie zarządza Dyrektor Szkoły.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki szkolnej.

6. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) Zasady współpracy z **uczniami** opierają się na:
    - a) wypożyczaniu książek,
    - b) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - c) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych,
    - d) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - e) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
    - f) wypożyczaniu książek, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) Współpraca z **rodzicami** skupia się głównie na:
    - a) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
    - b) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki,
    - c) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów (wspólne wizyty w bibliotece, wybór książek, itp.),
    - d) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
    - e) gromadzeniu i wypożyczaniu rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci, itp.;
  - 3) Współpraca z **nauczycielami** dotyczy:
    - a) analizowania czytelnictwa klas,
    - b) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
    - c) wspierania realizacji konkursów, imprez bibliotecznych i innych,
    - d) udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimedialnych, np. kaset video, płyt DVD, encyklopedii, pomocy multimedialnych itp.,
    - e) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
    - f) uzgadnianiu z nauczycielami zakupu nowości, gromadzeniu zbiorów według ich potrzeb,
    - g) propagowaniu nowości czytelniczych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w bibliotece oraz na radzie pedagogicznej,
    - h) udostępnianiu nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury, gromadzenie teczek tematycznych,
    - i) w porozumieniu z pedagogiem szkolnym gromadzeniu i udostępnianiu odpowiedniej literatury dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, doradztwa zawodowego, itp.;
    - j) zwrotu/ rozliczeniu się z wypożyczonych książek, materiałów w związku z rozwiązaniem umowy.
  - 4) Współpraca z **innymi bibliotekami** dotyczy:
    - a) organizacji konkursów i imprez czytelniczych,
    - b) organizacji wycieczek w celu zapoznania z księgozbiorem i zasadami korzystania,
    - c) prowadzenia wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
    - d) wymianie wiedzy i doświadczeń w pracy z dziećmi.



7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) każdy uczeń Szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z harmonogramem wprowadzonym odrębnymi przepisami;
  - 2) podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną, na tych samych zasadach, co inne książki i materiały;
  - 3) uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego;
  - 4) uczeń dba o podręczniki i materiały edukacyjne, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa;
  - 5) uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne, do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) uczniowie otrzymują od Szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi;
  - 7) w przypadku gdy uczeń na koniec roku szkolnego nie odda książek informowani są rodzice w formie pisemnej. W wyniku nieuregulowania sytuacji Szkoła może wstrzymać wydanie świadectwa.

### **§ 34** **Świetlica szkolna**

1. W szkole działa **światlica szkolna**.
2. Zgłoszenia do świetlicy na każdy rok szkolny dokonują rodzice we wrześniu, lub w zależności od zaistniałej potrzeby w trakcie roku szkolnego na kartach zgłoszenia dziecka do świetlicy.
3. Odbiór dziecka ze świetlicy może nastąpić tylko na podstawie stosownej deklaracji złożonej na piśmie przez rodzica. Ucznia nie może odebrać ze Świetlicy osoba niepełnoletnia.
4. Plan pracy świetlicy jest załącznikiem do planu pracy Szkoły.
5. Organizację i czas pracy świetlicy, podział na grupy wychowawcze i przydział tych grup wychowawcom zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Opiekę nad uczniami w świetlicy szkolnej pełnią wyłącznie nauczyciele zatrudnieni na stanowisku wychowawcy świetlicy szkolnej z wyłączeniem zastępstw.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
8. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wiekowych, liczących maksymalnie 25 uczniów.
9. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych w godz. 11.30-17.30. Ponadto świetlica pełni dyżur poranny od 7.00 do 7.45.
10. Główne formy pracy świetlicy to:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
  - 3) gry i zabawy świetlicowe;
  - 4) spacer;
  - 5) własne uroczystości i imprezy;
  - 6) współpraca z innymi instytucjami;

- 7) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 8) praca z dzieckiem uzdolnionym.
11. O każdorazowym łamaniu regulaminu Świetlicy i zachowaniach zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów informowani są rodzice w formie ustnej lub pisemnej, co jest odnotowywane w dokumentacji Świetlicy. Przy nagminnie pojawiających się wyżej wymienionych sytuacji Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o ograniczeniu uczestnictwa dziecka w zajęciach Świetlicy.
12. Dokumentacja świetlicy szkolnej obejmuje:
  - 1) kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej;
  - 2) dziennik zajęć świetlicowych dokumentujący bieżącą działalność świetlicy;
  - 3) listę obecności dzieci w świetlicy;
  - 4) plan pracy świetlicy szkolnej uwzględniający potrzeby i zainteresowania jej uczestników;
  - 5) regulamin świetlicy.

### **§ 35**

#### **Obiady/posiłki w szkole**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Szkole jest stołówka.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora Szkoły, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Oddział przedszkolny ma zapewnione trzy posiłki dziennie.
5. Rodzic jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia specjalnych wymagań żywieniowych swojego dziecka.
6. Dyrektor Szkoły we współpracy z organem prowadzącym szkołę, działając na podstawie upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy i na zasadach określonych przez Prezydenta m.st. Warszawy zwalnia z całości lub części opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 4, składają rodzice, wychowawcy uczniów lub pedagog szkolny.
7. Posiłki przygotowuje i wydaje dzierżawca, który jest wyłaniany w drodze konkursu, którego regulamin znajduje się w „Ofercie konkursowej na prowadzenie stołówki szkolnej”.
8. Dzierżawca współpracuje ze Szkołą w ramach kształtowania zachowań prozdrowotnych, prawidłowych zachowań żywieniowych organizowanych w Szkole w szczególności poprzez włączanie się w prowadzone akcje tematyczne.

### **§ 36**

#### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, **asystentów (pomoc nauczyciela, nauczycieli współorganizujących kształcenie)** oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciel podlega ochronie tak jak funkcjonariusz publiczny i dlatego podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Został opracowany Kodeks Etyki i Gościnności Pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 87

### **§ 37**

#### **Nauczyciele**

1. Do **zadań nauczycieli** należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania za pomocą dziennika elektronicznego;
- 6) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły poprzez m.in.:
  - a) wzmoczenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy uczniów, która - w relacjach rówieśniczych - nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
  - b) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnych gestów. Każdorazowo musi dokonać stosowny zapis w dzienniku elektronicznym wysłany do rodzica oraz do wiadomości wychowawcy i Dyrektora Szkoły,
  - c) diagnozę problemu agresji i przemocy w środowisku,
  - d) udzielanie pomocy ofiarom przemocy oraz oddziaływanie na sprawców przemocy,
  - e) upowszechnianie narzędzi i metod ochrony bezpieczeństwa uczniów,
  - f) stałą współpracę z rodzicami uczniów oraz diagnozowanie funkcjonowania rodziny,
  - g) wyrabianie wśród uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Szkoły,
  - h) zapobieganie dyskryminacji w stosunku do uczniów jak i kształtowanie odpowiednich postaw poprzez np. przeprowadzanie pogadanek z uczniami, reagowanie na zachowania dyskryminacyjne;
- 8) rzetelne przygotowywanie się do zajęć pod względem rzeczowym, metodycznym i organizacyjnym;
- 9) właściwe wykorzystywanie posiadanych pomocy naukowych;
- 10) wzbogacanie pracowni w sprzęt i pomoce dydaktyczne i dbałość o nie;
- 11) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 12) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, poprzez dbanie o jego intelekt, ducha, wolę i ciało; pomoc w odkrywaniu mocnych strony osobowości ucznia, aby wzmóc jego wiarę we własne siły;
- 13) stawianie wysokich wymagań zgodnie z predyspozycjami ucznia i zasadą "możesz, umiesz, potrafisz";
- 14) uczenie umiejętności praktycznego wykorzystywania wiedzy, rozwijanie dociekliwości poznawczej;

- 15) ukazywanie wartości prawdy, dobra i piękna;
- 16) wdrażanie do działań prospołecznych i udziału w życiu publicznym
  - 1 zawodowym;
- 17) budzenie szacunku do państwa i tradycji narodowej;
- 18) tworzenie atmosfery dialogu i wzajemnego zaufania;
- 19) uczenie tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 20) systematyczne, bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów;
- 21) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 22) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych;
- 23) decydowanie w sprawie doboru programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, pomocy dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniom;
- 24) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej postępów ucznia i o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 25) gromadzenie informacji o osiągnięciach i postępach uczniów w nauce; kompletowanie przez rok pisemnych prac i udostępnianie ich do wglądu rodzicom;
- 26) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;
- 27) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole, coroczne dokonywanie analizy tych programów oraz opracowywanie wniosków;
- 28) wspomaganie uczniów w realizacji projektów edukacyjnych;
- 29) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
- 30) informowanie Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 31) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora Szkoły;
- 32) ochrona danych osobowych uczniów i ich rodziców.
- 33) zapewnianie pełnej opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek i przestrzeganie przepisów bhp.;
  - 36) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie ze szczegółowymi zapisami Regulaminu Dyżurów - nauczyciel nie może zaprzestać wykonywania dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
  - 37) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć;
  - 38) systematyczne sprawdzanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 39) usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub niezwłoczne zawiadomienie o nich Dyrektora Szkoły;
  - 40) odnotowywanie obecności uczniów na każdej lekcji;
  - 41) egzekwowanie przestrzegania regulaminów wszystkich pracowni;
  - 42) używanie tylko sprawnego sprzętu w sali gimnastycznej i na boisku

sportowym;

- 43) organizowanie wyjść i wyjazdów poza teren Szkoły w obrębie tej samej miejscowości i poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 44) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p.poż.;
- 45) uczestniczenie w szkoleniach bhp organizowanych przez Dyrektora Szkoły;
- 46) nie noszenie emblematów ruchów i nurtów subkulturowych bądź sekt religijnych, a także oznaczeń partii politycznych;
- 47) respektowanie zasady niekorzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych.
- 48) nie wolno nagrywać, fotografować bez zgody uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w przypadku łamania powyższego zapisu i ppk 47 nauczyciel otrzymuje karę porządkową.
- 49) realizowanie tzw. godziny dostępności – konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

### § 38

#### Zespoły nauczycieli

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczycieli świetlicy lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Dyrektor Szkoły, a opiniuje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany co roku przez Dyrektora Szkoły, na wniosek członków zespołu. Jeden nauczyciel może należeć do kilku zespołów.
4. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
5. Na początku każdego roku szkolnego zespoły opracowują plan pracy zespołu, który przedstawiony jest Dyrektorowi Szkoły do 4 września. Na zakończenie każdego półrocza roku szkolnego zespoły składają Dyrektorowi Szkoły pisemne sprawozdanie.
6. Spotkania zespołów są protokołowane.
7. Zadaniem **zespołu przedmiotowego** są:
  - 1) uzgadnianie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) wybór podręczników;
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć;
  - 4) modyfikowanie programów zgodnie z wynikiem diagnozy dydaktycznej lub tworzenie programów własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania tych przedmiotów;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, organizowanie lekcji koleżeńskich;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 8) przygotowanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, monitorowanie wniosków oraz analiza ich efektywności;
- 9) ósmymy szkoły podstawowej, ich analizowanie oraz przekazywanie wyników uczniom i rodzicom - harmonogram należy przedstawić najpóźniej do 4 września każdego roku szkolnego;
- 10) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i uwzględnienie wniosków z analiz w realizacji procesów edukacyjnych analiz;
- 11) zaplanowania co roku akcji sprawdzającej z danego przedmiotu - harmonogram należy przedstawić najpóźniej do 4 września każdego roku szkolnego. O formie akcji sprawdzającej oraz harmonogramie przygotowania zostają poinformowani uczniowie i rodzice za pomocą dziennika Librus.
- 12) koordynowanie imprez i uroczystości szkolnych;
- 13) korelowanie i integrowanie treści z różnych zajęć edukacyjnych;
- 14) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 15) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i nauczycielskiego warsztatu pracy;
- 16) organizowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
- 17) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych, konkursów tematycznych, turniejów i olimpiad;
- 18) organizowanie różnorodnych akcji rozszerzających treści programowe;
- 19) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 20) określenie potrzeb i możliwości każdego ucznia z uwzględnieniem wyników poprzedniego etapu edukacyjnego na podstawie diagnozy edukacyjnej;
- 21) monitorowanie podstawy programowej z uwzględnieniem warunków realizacji podstawy;
- 22) zbieranie informacji o sukcesach uczniów;

### **§ 39**

#### **Zespół oddziałowy**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, zwany dalej **zespołem oddziałowym**.
2. Pracą zespołu oddziałowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.
4. Zebranie zespołu oddziałowego może zwołać Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog i inny nauczyciel Szkoły.
5. O podjętych decyzjach dotyczących uczniów informowani są ich Rodzice za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
6. Do zadań zespołu oddziałowego należy:
  - 1) ujednolicanie oddziaływań wychowawczych poprzez stosowanie tego samego systemu kar i nagród;
  - 2) uzgodnienie trybu postępowania w sytuacjach kryzysowych w klasie;
  - 3) ustalanie priorytetów wychowawczych wynikających z potrzeb danego oddziału,
  - 4) wymiana informacji dotyczących sytuacji szczególnych ucznia: problemy zdrowotne, dydaktyczne i wychowawcze uczniów, i zespołu klasowego oraz uzgodnienie sposobów postępowania i form pomocy;
  - 5) analiza bieżących postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym oddziale (w tym zagrożeń) i określanie sposobów pomocy uczniowi.

## § 40

### Zespół Wspierania Uczniów Uzdolnionych

1. W szkole może działać Zespół Wspierania Uczniów Uzdolnionych, który tworzą powołani przez Dyrektora Szkoły nauczyciele.
2. Dyrektor szkoły powołuje co roku przewodniczącego zespołu.
3. Przewodniczący przedstawia do 4 września plan pracy zespołu na dany rok szkolny.
4. Spotkania zespołów są protokołowane.
5. Do zadań zespołu należy:
  - 1) opracowanie i wdrożenie szkolnego programu wspierającego uzdolnienia;
  - 2) systematyczna identyfikacja uzdolnień i pomoc w określeniu indywidualnego stylu uczenia się;
  - 3) korzystanie z pomocy specjalistów z poradni psychologiczno - pedagogicznych, dostosowanie oferty zajęć dodatkowych dla uczniów zdolnych;
  - 4) opracowywanie harmonogramu zajęć dodatkowych;
  - 5) współpraca z instytucjami.

## § 41

### Zespół wychowawców

1. W Szkole funkcjonuje **zespół wychowawców**, w skład którego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny i opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) przygotowanie i organizacja diagnozy wychowawczej oraz analiza wyników tej diagnozy;
  - 2) analiza skuteczności podejmowanych działań wychowawczych w stosunku do uczniów z trudnościami w nauce oraz problemami wychowawczymi i zdrowotnymi;
  - 3) wypracowanie szkolnych strategii wsparcia dla ucznia ze specyficznymi problemami;
  - 4) uzgodnienie jednolitych procedur postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych na terenie szkoły (systematyczne rozwiązywanie problemów);
  - 5) uzgodnienie i przygotowanie ujednoczonych sposobów dokumentowania, form dokumentów wychowawczych, materiałów planistycznych i sprawozdawczych w obszarze wychowania i opieki;
  - 6) monitorowanie realizacji zadań programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) ewaluacja i modyfikowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) prowadzenie doskonalenia zawodowego wewnątrz zespołu w zakresie umiejętności wychowawczych;
  - 9) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole, szukanie przyczyn ich powstawania oraz sposobów zapobiegania;
  - 10) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia.
3. Harmonogram pracy zespołu przewodniczący przedstawia co roku Dyrektorowi Szkoły do 4 września.
4. W sytuacjach wyjątkowych, trudnych w spotkaniu zespołu wychowawczego uczestniczą wszyscy nauczyciele.

## § 42

### **Zespół nauczycieli pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Zespół tworzą nauczyciele współorganizujący kształcenie, logopeda, terapeuci, pedagog, pedagog specjalny, psycholog.
2. Dyrektor szkoły powołuje co roku przewodniczącego zespołu.
3. Przewodniczący przedstawia do 4 września plan pracy zespołu na dany rok szkolny.
4. Spotkania zespołów są protokołowane.
5. Do zadań zespołu należy opracowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi (rozdział 6).

### **Wychowawca**

1. **Wychowawca** oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
2. Zadaniem szczegółowymi każdego wychowawcy są:
  - 1) dbałość o dobro uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
  - 2) tworzenie życzliwej atmosfery w klasie, aby wszyscy czuli się w niej dobrze;
  - 3) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących dany oddział, w tym:
    - a) organizowanie spotkań w celu uzgodnienia sposobów postępowania i form pomocy ze względu na problemy zdrowotne, dydaktyczne i wychowawcze uczniów,
    - b) tworzenie sprawozdań z realizacji planu pracy zespołu oddziałowego;
  - 4) kształtowanie poczucia autonomii ucznia, wdrażanie go do samodzielnego formułowania wniosków i sądów;
  - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 9) aktywnie włącza się do opracowywania szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 10) kształtowanie u uczniów szacunku dla norm obowiązujących w społeczności szkolnej;
  - 11) motywowanie do lepszej nauki i osiągnięcia sukcesów;
  - 12) ocenianie zachowania uczniów uwzględniając opinie innych nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły, kolegów i samoocenę ucznia;
  - 13) zapewnianie uczniom i ich rodzicom wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez szkołę, podejmowanych przez nią działań oraz osiągnięć uczniów;
  - 14) ustalanie kalendarza wycieczek i imprez;
  - 15) realizowanie planu wychowawczego klasy i tematyki godzin wychowawczych - harmonogram należy przedstawić do 4 września każdego roku szkolnego
  - 16) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału;



- 17) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej i koordynowanie tej pomocy w klasie (dla uczniów z niepowodzeniami szkolnymi lub szczególnie uzdolnionych, z problemami zdrowotnymi i adaptacyjnymi, z zaburzeniami komunikacji językowej, w trudnej sytuacji rodzinnej i zaniedbanych środowiskowo, z problemami w zachowaniu);
  - 19) przeprowadzenie diagnozy wychowawczej oddziału, mającej na celu rozpoznanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 20) prowadzenie doradztwa edukacyjno- zawodowego;
  - 21) realizowanie we współpracy z pedagogiem i psychologiem działań antidyskryminacyjnych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 22) prowadzenie dyskusji i debat na temat koncepcji pracy szkoły, rozpowszechnianie wiedzy na temat koncepcji, realizacja działań opisanych w koncepcji, w tym działań wspólnie z rodzicami; realizacja co najmniej jednej w roku inicjatywy rodziców;
  - 23) obserwowanie losów absolwentów w celu promowania wartości edukacji;
  - 24) przeprowadzenie identyfikacji uczniów uzdolnionych;
  - 25) informowanie uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego, w którym uczniowie oddziału rozpoczną realizację projektu edukacyjnego o warunkach realizacji projektu;
  - 26) przeprowadzanie zebrań z rodzicami według harmonogramu;
  - 27) prowadzenie i dbałość o dokumentację oddziałową;
  - 28) współpracowanie z innymi nauczycielami z zespołu oddziałowego.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych, Dyrektora Szkoły, innych nauczycieli, pedagoga szkolnego i psychologa.

### **§ 43 Specjaliści**

1. W celu zapewnienia efektów pracy w Szkole zatrudnieni są specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, terapeuci zajęć specjalistycznych oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym (nauczyciel wspomagający).
2. W celu właściwej koordynacji pracy wychowawczo-opiekuńczej Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego.
3. Na początku każdego roku szkolnego specjaliści opracowują plan swojej pracy oraz regulamin uczestnictwa w zajęciach, które zostają przedstawione Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 4 września. Na zakończenie każdego półrocza roku szkolnego specjaliści składają Dyrektorowi Szkoły pisemne sprawozdanie.
4. Przydział obowiązków - zgodny z obowiązującymi przepisami, dla nauczycieli specjalistów ustala Dyrektor Szkoły.
5. O uczestnictwie w zajęciach i zasadach korzystania z nich rodzice są informowani do 30 września danego roku szkolnego w formie pisemnej, w której wyrażają zgodę na uczestnictwo. Po uzyskaniu orzeczenia w trakcie roku szkolnego i dostarczenia do Szkoły dziecko kwalifikowane jest na zajęcia.

## § 44 Pedagog szkolny

6. Plan pracy pedagoga szkolnego powinien być tak zaplanowany, aby rodzice mieli możliwość kontaktu w godzinach porannych i popołudniowych.
7. Pedagog szkolny współdziała w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, może uczestniczyć w zebraniach z rodzicami oraz kontroluje realizację obowiązku szkolnego.
8. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów szczególnie z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami oddziałów;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 3) wspieranie rodziców w podejmowaniu właściwych i korzystnych dla dzieci zabiegów wychowawczych;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez osoby dorosłe praw dziecka w środowisku szkolnym i rodzinnym;
  - 5) analizowanie we współpracy z wychowawcami potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 6) współpraca z instytucjami statutowo odpowiedzialnymi za wychowanie dzieci i młodzieży;
  - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom i rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej z uczniami zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Szkoły; współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie opieki psychologicznej;
  - 9) organizowanie prelekcji i spotkań ze specjalistami dla uczniów, nauczycieli i rodziców w celu poznania zagrożeń związanych z uzależnieniami;
  - 10) organizowanie dla uczniów warsztatów tematycznych;
  - 11) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  - 12) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Szkoły;
  - 13) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 14) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
  - 15) realizowanie zadań wynikających z działalności na rzecz uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną we współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
  - 16) informowanie Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 17) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 18) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli;
  - 19) wspieranie nauczycieli w działaniach wychowawczych i opiekuńczych wynikających z programu wychowawczego;
  - 20) podejmowanie i koordynowanie działań profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 21) realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego w szkole

- zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Szkoły;
- 22) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Szkoły;
  - 23) gromadzenie informacji o uczniach objętych indywidualną pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 24) dokumentowanie podejmowanych działań w dzienniku pedagoga szkolnego;
  - 25) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora Szkoły;

- 26) 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 sprostanie tym wymaganiom;
- 27) podejmowanie działań w sytuacjach niebezpiecznych;
- 28) współpraca z Policją, Strażą Miejską, sądem i innymi instytucjami. Podejmowanie kroków administracyjnych;
- 29) złożenie planu pracy do Dyrektora Szkoły do 4 września każdego roku szkolnego.

#### **§ 44a**

##### **Pedagog specjalny**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 4) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt a-e.

#### **§ 44b**

##### **Psycholog szkolny**

Do zadań psychologa szkolnego należy :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 45

### Logopeda

Do zadań **logopedy szkolnego** należy:

- 1) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 3) kierowanie uczniów na dodatkowe specjalistyczne badania;
- 4) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) udzielanie pomocy i porad rodzicom, wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniem mającym kłopoty;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) złożenie harmonogramu pracy do Dyrektora Szkoły do 4 września każdego roku szkolnego;
- 11) przedstawieniu rodzicom harmonogramu działań z uczniem do 30 września każdego roku szkolnego i uzyskiwanie pisemnej zgody rodziców na prowadzenie tych działań.

## § 46 Terapeuci zajęć specjalistycznych

1. Do zadań **terapeuty** należy:

- 1) kwalifikowanie uczniów na zajęcia;
- 2) ustalanie programu pracy korekcyjno-kompensacyjnej;
- 3) stymulacja rozwoju intelektualnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 5) diagnozowanie specyfiki trudności w uczeniu się u poszczególnych uczniów i planowanie terapii;
- 6) organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz o charakterze rewalidacyjnym;
- 7) prowadzenie dokumentacji obrazującej tok postępowania terapeutycznego;
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi oraz rodzicami ucznia;
- 9) złożenie harmonogramu pracy do Dyrektora Szkoły do 4 września każdego roku szkolnego;
- 10) przedstawienie rodzicom harmonogramu działań z dzieckiem do 30 września każdego roku szkolnego i uzyskiwanie pisemnej zgody rodziców na prowadzenie tych działań.

2. W szkole dodatkowo prowadzone są zajęcia z terapii integracji sensorycznej, zajęcia metodą Warnke'go i zajęcia metodą Tomatisa.

## § 47

Nauczyciele współorganizujący kształcenie ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym-  
nauczyciele wspomagający

1. W oddziałach integracyjnych dodatkowo zatrudnia się nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w oddziale integracyjnym należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) współorganizowanie i udział w prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych w oddziale integracyjnym;
  - 3) opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutyczne, wspólnie z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów oraz ze specjalistami, w oparciu o: diagnozę medyczną, psychologiczno - pedagogiczną zawartą w orzeczeniu poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz informacje od rodziców uwzględniając dostosowanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomoc nauczycielowi przedmiotu w opracowywaniu programu edukacyjnego dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowaniu dostosowanych sprawdzianów;
  - 5) w trakcie zajęć wspieranie w szczególności uczniów z niepełnosprawnością poprzez przygotowywanie indywidualnych kart pracy i dostosowanych środków dydaktycznych oraz stwarzanie warunków do nauki uwzględniając fizyczne, emocjonalne i intelektualne możliwości uczniów;
  - 6) w procesie dydaktyczno-wychowawczym kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienia uczniów z niepełnosprawnością , stwarzając

- im możliwość i warunki do przeżycia sukcesu;
- 7) kierowanie uczniów z niepełnosprawnością za zgodą ich rodziców na zajęcia specjalistyczne i koordynowanie ich uczestnictwa;
  - 8) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 9) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach nauczania i wychowania;
  - 10) doskonalenie specjalistycznej wiedzy, poprzez branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 11) prowadzenie z uczniami zajęć o charakterze rewalidacyjnym;
  - 12) prowadzenie dokumentacji swojej pracy:
    - a) opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia – WOPFU oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego – IPET dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ,
    - b) opracowywanie i gromadzenie kart pracy, kart ewaluacji, prac uczniów, itp.,
    - c) odnotowywanie realizacji prowadzonych zajęć pozalekcyjnych. O formie odnotowywania realizacji prowadzonych zajęć decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi , terapeutami dziecka ;
  - 14) przedstawienie rodzicom harmonogramu działań z dzieckiem do 30 września każdego roku szkolnego i uzyskiwanie pisemnej zgody rodziców na prowadzenie tych działań.

## § 48 Bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela **bibliotekarza** należy:
  - 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki oraz dokonywanie ich ewidencji, opracowania formalnego i technicznego;
  - 2) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych i środków audiowizualnych;
  - 3) systematyczne przeglądanie zbiorów, dokonywanie napraw oraz ich selekcji;
  - 4) udostępnianie zbiorów w formie wypożyczeń indywidualnych oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
  - 7) podejmowanie współpracy z rodzicami;
  - 8) przeprowadzanie analizy czytelnictwa;
  - 9) opracowanie regulaminu (biblioteki, czytelnicy, szkolnego centrum multimedialnego);
  - 10) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki przy uwzględnieniu wniosków nauczycieli, wychowawców i zespołów;
  - 11) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły;
  - 12) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, nauki, oświaty , etc.;
  - 13) opieka nad uczniami korzystającymi z czytelnicy;
  - 14) organizowanie konkursów czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 15) monitorowanie nienaruszalności praw autorskich;
  - 16) przeciwdziałanie cyberprzemocy;

- 17) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
  - 18) złożenie planu pracy do Dyrektora Szkoły do 4 września każdego roku szkolnego.
2. Bibliotekarz wraz z innymi nauczycielami uczestniczy w pracy dydaktyczno - wychowawczej Szkoły.

## **§ 49**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się **pracowników administracji i obsługi**: kierownika gospodarczego, sekretarza, sekretarkę, dozorców i woźne. Zakresy ich obowiązków i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków oraz przydział czynności dla pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Szkoły i przedstawia w formie pisemnej pracownikowi.
3. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają działalność Szkoły.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) zapewnienie bezpiecznego stanu technicznego budynku i urządzeń znajdujących się na terenie Szkoły;
  - 2) utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 3) niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa.
5. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
  - 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
  - 2) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły i uczniów.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły nie będący nauczycielami powinni odznaczać się kulturą osobistą i właściwym stosunkiem do ucznia.

## **§ 50**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W Szkole jest udzielana i organizowana pomoc psychologiczno - pedagogiczna jako zintegrowany system działań nauczycieli i specjalistów.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wszystkim uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia. Dodatkowo w organizacji PPP uwzględniamy rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;



- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się;
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planują i koordynują formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w opracowanych dla ucznia: Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET);
  - 4) dla uczniów, u których rozpoznano indywidualne trudności i potrzeby rozwojowe i edukacyjne posiadających opinie wydane przez poradnie p-p, na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub w wyniku obserwacji własnych na terenie szkoły przygotowana jest Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU). Zawiera ona formę, okres i wymiar godzin udzielanej pomocy psych. – pedagogicznej dla ucznia;
    - a) IPET/KIPU na dany okres edukacyjny opracowuje nauczyciel wspomagający lub wychowawca we współpracy z wszystkimi nauczycielami uczącymi, specjalistami, dyrektorem i pedagogiem w czasie określonym przepisami;
    - b) IPET jest podpisywany przez wszystkich nauczycieli uczących ucznia oraz jego rodziców.
7. IPET dla ucznia przygotowuje zespół, którego przewodniczącym jest nauczyciel wspomagający lub wychowawca, na podstawie aktualnych przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. W ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tygodniu uczniowi przysługuje odpowiednia ilość zajęć dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb:
- 1) W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia edukacyjne będą realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 osób.
  - 2) przy 3 -ech nieusprawiedliwionych nieobecnościach na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej następujących po sobie następuje wykreślenie ucznia z listy uczestników o czym informowani w formie pisemnej są rodzice.
  - 3) rodzice mogą zrezygnować z uczestnictwa dziecka w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej składając pisemne oświadczenie.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub pielęgniarki;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć terapii SI, zajęć terapii Warnkego, zajęć terapii Tomatisa;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
12. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia wymaga decyzji zawartej w opinii publicznej poradni poprzedzonej opinią nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem. Zindywidualizowana ścieżka organizowana jest dla ucznia, który może uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym. Wymaga dostosowania i organizacji procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych. Realizowana jest wspólnie z oddziałem klasowym i indywidualnie z uczniem
18. W Szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego za którego przebieg odpowiada koordynator ds. doradztwa zawodowego. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele i specjaliści, zgodnie z podstawą programową.
19. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

20. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, Dyrektora szkoły i rodziców do 30 września danego roku szkolnego lub w ciągu 30 dni od wprowadzenia zmian lub złożenia dokumentów o potrzebie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez rodziców w czasie trwania roku szkolnego.
23. Wychowawca, nauczyciel wspomagający czy inny nauczyciel oddziału informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
24. Wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymagają akceptacji Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i pisemnej zgody Rodziców ucznia.
25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole jest również rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej w stosunku do uczniów. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
26. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana również uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022r w związku z konfliktem zbrojnym na podstawie oświadczenia rodziców / osoby upoważnionej do opieki.

## **§ 51**

### **Uczniowie**

#### **Obowiązek szkolny**

- 1) Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
- 2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 3) Rodzice po uzyskaniu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej mogą złożyć wniosek o rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej dziecka, które w danym roku kalendarzowym ukończyło 6 lat.
- 4) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
- 5) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, gdzie rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 6) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
- 7) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani w terminie do 30 września każdego roku do poinformowania Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku w innej szkole.
- 8) Obowiązek szkolny realizuje się poprzez uczęszczanie do Szkoły.
- 9) Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki należy do zadań Dyrektora Szkoły,

w obwodzie której dziecko mieszka.

10) Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i przedszkolnego należy do zadań Dyrektora Szkoły.

11) **Niespełnianie obowiązku szkolnego i przedszkolnego** to nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym lub w Szkole.

1. O niespełnianiu obowiązków, o których mowa w ust. 11 rodzice będą informowani w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru podczas spotkania w Szkole z wychowawcą lub wysłane pocztą.

2. Przy trzecim powiadomieniu Dyrektor Szkoły wdraża procedurę postępowania administracyjnego.

3. W sytuacji, gdy absencja ucznia jest usprawiedliwiona, lecz powtarzająca się i przekraczająca 50% zajęć w oddziale przedszkolnym i szkolnym Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem kieruje sprawę do zewnętrznych instytucji wspierających pracę Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny: zakres podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym obejmujący okres edukacji poza szkołą przeprowadza szkoła co zapisano w § 66 statutu.

12) Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając jednocześnie nauczyciela opiekuna.

13) Na podstawie stosownego orzeczenia, wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia dzieciom nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę edukacyjną w wymiarze godzin zgodnym z przepisami.

14) Realizacja obowiązku szkolnego i przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i poza Szkołą

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić dziecku, które zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego lub Szkoły, w drodze decyzji, na spełnianie przez nie obowiązku szkolnego lub przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym lub poza Szkołą

2. Zgoda dyrektora, o której mowa w ust. 14.1 może być wydana jeśli wniosek o wydanie zezwolenia został złożony przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego oraz gdy do wniosku dołączono:

2.1 opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,

2.2 oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,

2.3 zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów kwalifikacyjnych.

2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

3. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

4. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 14.1., następuje:

4.1. na wniosek rodziców

4.2. jeśli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

15) Uczeń, który ukończył w danym roku szkolnym 18 lat i z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, może zostać skreślony, w drodze decyzji, przez Dyrektora Szkoły z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **Rekrutacja**

1. Szkoła do oddziału przedszkolnego i klas pierwszych przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o elektroniczny system, zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Liczba uczniów, którzy mają być przyjęci do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych określana jest zgodnie ze Standardami organizacyjnymi szkół i przedszkoli m.st. Warszawy ustalonymi corocznie przez organ prowadzący Szkołę.
3. Do Szkoły do klasy pierwszej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
  - 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Dziecko może zostać przyjęte do Szkoły do każdego oddziału, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami o czym decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Przy składaniu wniosku o przyjęcie do Szkoły Rodzice zobowiązani są do złożenia pełnej dokumentacji dziecka (opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych zaświadczeń, orzeczenia lekarskie). Wymóg ten pozwoli na zapewnienie jak najlepszych warunków edukacji i opieki.
6. Dyrektor Szkoły może odmówić przyjęcia dziecka spoza obwodu Szkoły.
7. Jeżeli w wyniku zmiany szkoły są rozbieżności programowe Szkoła może przeprowadzić egzaminy klasyfikacyjne.
8. Informacja o przyjęciu do Szkoły dziecka spoza obwodu jest przekazana do szkoły obwodowej tego dziecka, co należy do obowiązków Rodziców i Dyrektora Szkoły.
9. W przypadku dzieci osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach innych państw o przyjęciu dziecka do danego oddziału decyduje znajomość języka polskiego. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami może przypisać dziecko do klasy rocznikowo niższej w celu wyeliminowania niepowodzeń szkolnych wynikających z bariery językowej lub rozbieżności edukacyjnych. W przypadku braku lub nikłej znajomości języka polskiego Dyrektor Szkoły może wskazać rodzicom szkołę, w której realizowana jest nauka języka polskiego od podstaw.

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy,
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków podczas pobytu w Szkole,
- 3) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) poszanowania własnej godności, tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także uzależnieniami, demoralizacją,
- 5) znajomości statutu Szkoły i pozostałych dokumentów Szkoły dotyczących uczniów,
- 6) znajomości programów szkolnych, zakresu wymagań edukacyjnych i regulaminów pracowni przedmiotowych, przypominanych na pierwszych

- lekcjach w danym roku szkolnym,
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznego,
  - 8) korzystania z zajęć w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej według zasad ustalonych w odpowiednich regulaminach,
  - 10) bezpłatnych podręczników otrzymywanych na zasadzie wypożyczenia z biblioteki szkolnej na dany rok szkolny.
  - 11) zapowiedzi z tygodniowym wyprzedzeniem planowanych sprawdzianów, pisanie jednego sprawdzianu w ciągu dnia, a trzech w ciągu tygodnia,
  - 12) sprawiedliwej, rzetelnej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 13) rozwijania swoich zainteresowań, talentów i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły, wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły.
  - 15) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 16) dbania o rozwój jakości pracy Szkoły poprzez zgłaszanie własnych pomysłów, inicjatyw po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły i akceptacji Rady Pedagogicznej,
  - 17) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
  - 18) objęcia zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła.

#### **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) zwracania się z szacunkiem w stosunku do nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły oraz do pozostałych uczniów oraz przestrzegać zasad kultury. Szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze,
- 2) dbać o dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować,
- 3) być wrażliwym na potrzeby innych, pomagać słabszym, tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 4) uczyć się systematycznie na miarę swoich sił, możliwości i uzdolnień,
- 5) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 6) rzetelnie przygotować się do lekcji, odrabiać prace domowe,
- 7) aktywnie uczestniczyć w lekcjach,
- 8) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 9) rozwijać swoje zainteresowania i pasje,
- 10) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i regulaminów Szkoły, a także innych regulaminów obowiązujących w szkole,
- 11) wystrzegać się szkodliwych nałogów: nie palić papierosów, e-papierosów, nie spożywać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, nie przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych,
- 12) nie wychodzić poza teren Szkoły podczas i przed ukończeniem zaplanowanych na dany dzień zajęć,
- 13) przedstawiania, TYLKO pisemnego usprawiedliwienia nieobecności od

rodziców / lekarza na pierwszej godzinie wychowawczej po ustaniu absencji.

- 14) wywiązywać się z przyjętych na siebie obowiązków,
- 15) szanować mienie szkolne, dbać o ład i porządek w Szkole,
- 16) poszanowania cudzej własności,
- 17) dbać o odpowiedni wizerunek ucznia Szkoły:
  - a) ubierać się schludnie w stonowany kolorystycznie i estetyczny strój,
  - b) nie eksponować gołych ramion, dekoltu, brzucha oraz nosić krótkich spodenek i spódnic krótszych niż 5 cm nad kolano,
  - c) kolor włosów powinien być naturalny, a fryzura nie powinna wskazywać na przynależność do subkultur młodzieżowych,
  - d) nie stosować kolecykowania nosa, brwi, języka i ust,
  - e) nie nosić długich kolecyków w uszach,
  - f) nie wykonywać tatuaży,
  - g) makijaż jest dozwolony jedynie delikatny i korekcyjny,
  - h) manicure to lakier bezbarwny lub nude,
  - i) nie nosić emblematów ruchów i nurtów subkulturowych bądź sekt religijnych, a także oznaczeń partii politycznych,
  - j) obowiązuje obuwie zmiennie na jasnej podeszwie, ze względu na bezpieczeństwo w Szkole nie wolno nosić butów na wysokich obcasach,
  - k) na uroczystości szkolne, pozaszkolne i podczas reprezentowania Szkoły obowiązuje strój galowy: biała koszula, spodnie, odpowiednio - bluzka z kołnierzykiem, spódnica średniej długości w kolorze granatowym lub czarnym,
  - l) na terenie Szkoły nie nosić nakryć głowy.

18) Przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:

- a) zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas lekcji,
- b) w przypadku łamania zapisu w ust. 11.a uczeń oddaje telefon lub inny sprzęt elektroniczny w depozyt do sekretariatu Szkoły i odbiera go po skończonych w danym dniu zajęciach
- c) nie wolno nagrywać, fotografować bez zgody uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły
- d) w przypadku łamania zapisu w ust. 11.c Dyrektor Szkoły zawiadamia Rodziców i zewnętrzne instytucje wspierające pracę Szkoły
- e) nieużywania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na świetlicy szkolnej,
- f) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, kradzież lub zniszczenie telefonu komórkowego lub urządzenia elektronicznego,
- g) na wniosek nauczyciela, wychowawcy, pracownika Szkoły Dyrektor może wprowadzić zakaz korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas przerw między lekcjami.

### **Nagrody**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) pracę na rzecz Szkoły,
  - 3) 100% frekwencję,

- 4) wzorową postawę,
  - 5) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym,
  - 6) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rodzica.
  3. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom Szkoły:
    - 1) pochwałą na forum klasy;
    - 2) pochwałą na forum Szkoły;
    - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
    - 4) nagrodę rzeczową;
    - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
    - 6) stypendium finansowe;
    - 7) dyplom: „Tytuska”;
    - 8) po uzyskaniu „Tytusków” uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową;
  4. nagrodę „Małego Tytusa” (na zakończenie nauki w klasach 1-3 szkoły podstawowej), „Dużego Tytusa” (na zakończenie nauki w klasach 4-8 szkoły podstawowej);
  5. Udział, zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp. na szczeblu co najmniej powiatowym odnotowuje się na świadectwach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz z funduszy Rady Rodziców Szkoły.

#### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i szkolnych regulaminów uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela bądź wychowawcy;
  - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 3) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 5) przeniesieniem do oddziału równoległego;
  - 6) pozbawieniem pełnionych funkcji;
  - 7) zawieszeniem prawa do udziału w imprezach klasowych i szkolnych, wycieczkach;
  - 8) obniżeniem oceny zachowania;
  - 9) prace społeczne na rzecz szkoły w wymiarze minimum 2 godzin, wykonywane przez ucznia po zakończonych zajęciach edukacyjnych.
2. Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej, może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
  - 1) notorycznie łamie przepisy statutu i regulaminów szkolnych;
  - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, posiadanie i handel środkami odurzającymi.
5. Kara nie może naruszać godności osobistej ucznia i nietykalności.
6. Od zastosowania kary można odstąpić w przypadku, gdy uczeń zrozumie



niewłaściwość swojego postępowania. Z uczniem zostanie spisany kontrakt, w którym ujęte zostaną formy poprawy zachowania i konsekwencje.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni, liczonych od dnia, w którym uczeń został poinformowany o nałożeniu na niego kary. Dyrektor Szkoły powołuje komisję składającą się z czterech osób (dwóch uczniów i dwóch nauczycieli), która rozstrzyga zasadność wymierzonej uczniowi kary i informuje o wyniku odwołania zainteresowanego ucznia.
8. O karze przewidzianej dla ucznia powiadamia się rodziców.
9. W sytuacji, gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu jego samego oraz bezpieczeństwu innych osób, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zabraniu dziecka ze Szkoły przez rodziców, wezwać Pogotowie lub Policję.

## **§ 52**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie uczniów w szkole opiera się na przyjętych przez Radę Pedagogiczną założeniach:
  - 1) szkoła ma wspólne zasady oceniania;
  - 2) uczniowie dobrze znają kryteria oceniania;
  - 3) ocenianie uczniów jest systematyczne i jawne;
  - 4) samoocena jest ważnym elementem oceniania;
  - 5) ocena motywuje ucznia do dalszej pracy.
2. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych - uczniom oraz na zebraniach z rodzicami - rodzicom przedstawiają Wewnątrzszkolne Ocenianie.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (bieżące, śródroczne, roczne);
  - 2) zachowanie ucznia (bieżące, śródroczne, roczne).
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## **§ 53**

### **Wewnątrzszkolne Oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzenie testów sprawdzających na koniec roku szkolnego w każdym oddziale;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 54**

### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciele informują poprzez uczniowskie zeszyty przedmiotowe lub w inny ustalony sposób o wymaganiach edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania ocen cząstkowych. Należy podać zakres wymagań na poszczególne oceny. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów edukacyjnych winny być też wyeksponowane w pracowniach lekcyjnych.
- 4) informacje zostają przekazane na pierwszej lekcji oraz umieszczone na stronie www.

Szkoły

1a. Na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica wydanego na czas edukacji ucznia w szkole, wypełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 następuje przez zamieszczenie informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 na stronie internetowej szkoły lub przez przesłanie tych informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## **§ 55**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
3. W oddziałach integracyjnych śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.

## **§ 56**

### **Zwolnienie z zajęć**

1. Dyrektor Szkoły, pisemną decyzją, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego, w którym określony jest czas zwolnienia.
2. Dyrektor Szkoły, pisemną decyzją, zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Istnieje możliwość wprowadzenia dyscypliny sportowej na zajęciach wychowania fizycznego.

**§ 57**  
**Oddziały 1-3**

1. W oddziałach 1-3 szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Na zajęciach edukacyjnych w oddziałach 1-3, z wyłączeniem religii, w ciągu roku szkolnego ocenia się uczniów według 6 punktowej skali, która wygląda następująco:
  - 1 **pkt**- poziom wiadomości i umiejętności ucznia **bardzo niski**
  - 2 **pkt**- poziom wiadomości i umiejętności ucznia **niski**
  - 3 **pkt**- poziom wiadomości i umiejętności ucznia **zadawalający**
  - 4 **pkt**- poziom wiadomości i umiejętności ucznia **dobry**
  - 5 **pkt**- poziom wiadomości i umiejętności ucznia **bardzo dobry**

<b>KRYTERIA OCENY</b>	<b>PUNKTY</b>
Uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności. Wymaga stałej pomocy w wykonywaniu najprostszych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających, a nawet specjalistycznych zajęć terapii pedagogicznej.	1
Uczeń bardzo często ma problemy z wykonywaniem podstawowych zadań. Przy pracy często potrzebuje wskazówek nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy. Z pomocą nauczyciela pokonuje trudności.	2
Uczeń samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych zadań. Wiedza ucznia w niewielkim stopniu wykracza poza materiał podstawowy. Rzadko potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela. Sprawnie samodzielnie wykonuje ćwiczenia na tym poziomie.	3
Uczeń opanował materiał podstawowy w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim poziomie trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela. Potrzebuje niewielkiej pomocy ze strony nauczyciela.	4
Uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował większość umiejętności. Pracuje samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych. Czasami podejmuje się rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów.	5
Uczeń wykazuje wiedzę wykraczającą poza program. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w sytuacjach nowych i nietypowych. Twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych.	6

3. Za drobne prace w pierwszym półroczu klasy pierwszej ocenia się uczniów oceną słowną lub pieczętką, która ma na celu zmotywowanie ucznia do podjęcia większego wysiłku.
4. Ocenę tę stosuje się także do oceniania wyników edukacji artystyczno-ruchowej.
5. Na koniec pierwszego półroczu i koniec roku szkolnego każde dziecko ocenia się

w sposób opisowy wyróżniając: zachowanie oraz osiągnięcia w nauce. Śródroczna i roczna ocena opisowa drukowana jest dla rodzica. Opisowa ocena na koniec roku szkolnego drukowana jest w dwóch egzemplarzach (na świadectwie i do arkusza ocen).

6. Na koniec roku szkolnego wszyscy uczniowie klas 1 otrzymują nagrodę książkową za wysiłek włożony w naukę. A z klas 2 i 3 uczniowie, którzy uzyskali wysokie wyniki w nauce.
7. W drugim półroczu klasy trzeciej przechodzi się z oceniania punktowego na ocenianie cząstkowe w skali 1-6, mające zminimalizować skutki przejścia do kolejnego etapu edukacyjnego.

## § 58

### Oddziały 4-8

1. **Bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych** ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Skala ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych pokrywa się ze skalą ocen klasyfikacyjnych rocznych. Dopuszcza się stawianie plusów i minusów przy ocenie, które wskazują tendencję zwyżkową (+) lub zniżkową (-) w postępiach ucznia, jedynie przy ocenie śródrocznej oraz w ocenianiu bieżącym.
4. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. O proponowanych ocenach klasyfikacyjnych uczniowie i rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny na miesiąc przed klasyfikacją.
6. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną w celu poprawy oceny istnieje możliwość spisania z uczniem kontaktu, który jest do wiadomości rodziców. Kontrakt zawiera zakres materiału oraz termin i formę jego zaliczenia.
7. Wszystkie pisemne prace kontrolne i niektóre pisemne prace domowe są oceniane w skali od 0 do 100 %. Ilość zdobytych procentów przeliczana jest na oceny według obowiązującej skali:
  - 100% - 99% - ocena celująca,
  - 98% - 90% - ocena bardzo dobra,
  - 89% - 71% - ocena dobra,
  - 70% - 50% - ocena dostateczna,
  - 49% - 30% - ocena dopuszczająca,
  - 29% - 0% - ocen niedostateczna.
8. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom

szkolnym:

1) OCENA: **CELUJĄCY**

<b>OPANOWANIE UMIEJĘTNOŚCI AKTYWNOŚĆ</b>	<b>POSIADANA WIEDZA</b>
<p>Uczeń potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, umie samodzielnie zdobywać wiadomości.</p> <p>Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę poprzez czytanie książek i artykułów.</p> <p>Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji i pracy pozalekcyjnej.</p> <p>Samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia.</p> <p>Zdobyte wiadomości pozaprogramowe potrafi uzasadnić w trakcie dyskusji prowadzonej na lekcji podczas realizacji obowiązkowego programu nauczania.</p> <p>Myśli twórczo i krytycznie.</p> <p>Bierze aktywny udział w konkursach i odnosi w nich sukcesy.</p> <p>Jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką, o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych.</p> <p>Potrafi udowadniać swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnej wiedzy.</p>	<p>Posiada wiedzę wykraczającą poza zakres materiału programowego.</p> <p>Dodatkowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.</p>

2) OCENA: **BARDZO DOBRY**

<b>OPANOWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWNOŚĆ</b>	<b>POSIADANA WIEDZA</b>
<p>Sprawnie korzysta ze wszystkich wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również korzystać ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości.</p> <p>Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami.</p> <p>Prawidłowo wykorzystuje zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych nowych.</p> <p>Zna literaturę obowiązkową, korzysta z dodatkowych źródeł informacji.</p>	<p>Opanował materiał przewidziany programem.</p>

5. Jego odpowiedzi ustne są w pełni zrozumiałe, dokładne i przekonujące.
6. Prowadzi zeszyt przedmiotowy w sposób przejrzysty i uporządkowany.
7. Wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
8. Bierze udział w konkursach przedmiotowych.
9. Rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności.
10. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą programem.

3) OCENA: **DOBRY**

<b>OPANOWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWNOŚĆ</b>	<b>POSIADANA WIEDZA</b>
<p>Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.</p> <p>Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym pod kierunkiem nauczyciela.</p> <p>Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o niewielkiej skali trudności.</p> <p>Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo-skutkowych; umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki różnych wydarzeń.</p> <p>Jest aktywny podczas lekcji.</p> <p>Prezentuje gotowość uzupełnienia wiedzy.</p>	<p>Opanował materiał programowy w stopniu zadawalającym.</p>

4) OCENA: **DOSTATECZNY**

<b>OPANOWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWNOŚĆ</b>	<b>POSIADANA WIEDZA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.</li> <li>2. Rozwiązuje samodzielnie typowe zagadnienia o średnim stopniu trudności.</li> <li>3. Prezentuje gotowość i potrafi uzupełnić braki przy pomocy nauczyciela lub kolegów.</li> <li>4. Korzysta z podręcznika przedmiotowego.</li> <li>5. Potrafi samodzielnie sporządzić notatki z lekcji.</li> <li>6. W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym.</li> </ol>	<p>Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.</p>

5) OCENA: **DOPUSZCZAJĄCY**

<b>OPANOWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWNOŚĆ</b>	<b>POSIADANA WIEDZA</b>
<p>Przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające posiadania podstawowych umiejętności.</p>	<p>Jego wiedza posiada poważne braki, które</p>

2. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne jednak można usunąć w o niewielkim stopniu trudności. dłuższym czasie.
3. Przejawia chęć do pracy.
4. Chętnie korzysta z rad i wskazówek nauczyciela.
5. Potrafi korzystać z podręcznika przedmiotowego.
6. Prowadzi zeszyt przedmiotowy, w którym dokumentuje swoją pracę na lekcji i w domu.
7. Rokuje nadzieje na uzupełnienie braków do poziomu dostatecznego.
8. Czyta ze zrozumieniem.

## 6) OCENA: NIEDOSTATECZNY

ANOWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWNOŚĆ	POSIADANA WIEDZA
Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać podstawowych poleceń i zadań wymagających posiadania podstawowych umiejętności. Brak zeszytu przedmiotowego. Braki w wiadomościach i umiejętnościach nie pozwalają mu na dalsze zdobywanie wiedzy. Wykazuje brak zainteresowania danym przedmiotem. Nie wykonuje obowiązków szkolnych związanych z nauką danego przedmiotu. Nie rokuje nadziei na poprawę w nauce.	Braki w wiedzy są na tyle duże, że nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.

9. Dodatkowo nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - c) nauczyciele informują poprzez uczniowskie zeszyty przedmiotowe lub w inny ustalony sposób o wymaganiach edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania ocen cząstkowych. Należy podać zakres wymagań na poszczególne oceny. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów edukacyjnych winny być też wyeksponowane w pracowniach lekcyjnych.
  - d) informacje zostają przekazane na pierwszej lekcji oraz umieszczone na stronie www. Szkoły
10. Pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela przez cały rok szkolny.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.
12. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu jednego półrocza, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3.
13. Ocenę cząstkową powinny być wystawione za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
14. usunięty

### § 59

#### Zasady i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Stosuje się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) zadawanie uczniom pytań podczas lekcji wprowadzających nowy materiał oraz w czasie lekcji powtórzeniowych;
  - 2) zadawanie uczniom poleceń, które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy, zeszyty przedmiotowym;



- 3) formy pisemne: sprawdziany, zadania domowe, notatki z lekcji, kartkówki, testy sprawdzające na zakończenie roku szkolnego, diagnozy;
  - 4) stosowanie standaryzowanych testów osiągnięć szkolnych;
  - 5) formy sprawnościowe;
  - 6) obserwowanie uczniów podczas zajęć dydaktycznych;
  - 7) ćwiczenia praktyczne;
  - 8) prezentacje i projekty, referaty;
  - 9) praca w grupach;
  - 10) praca pozalekcyjna;
  - 11) aktywność własna ucznia;
  - 12) prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
2. Dla uczniów o indywidualnych potrzebach edukacyjnych pisemne formy sprawdzania wiedzy oraz ich ocenianie są dostosowywane. Informacja o dostosowaniu jest przekazywana w IPET-cie.
  3. W tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie w danym oddziale trzech sprawdzianów, a w ciągu dnia może być przeprowadzony jeden.
  4. Kartkówka to pisemna forma odpowiedzi. Nie musi być zapowiedziana i zakres materiału może obejmować 3 ostatnie lekcje. Czas trwania kartkówki maksymalnie wynosi 15 min. Nie ma limitu ilości kartkówek w ciągu dnia i tygodnia.
  5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do określenia wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu, sposobów sprawdzania i kryteriów oceniania osiągnięć uczniów, w postaci przedmiotowych zasad oceniania, które w szczególności zawierać powinny:
    - 1) określenie różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach;
    - 2) wskazanie tych, spośród aktywności, o których mowa w pkt. 1), które będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu;
    - 3) wskazanie rodzajów aktywności obowiązkowych dla wszystkich uczniów, i tych które każdy uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu;
    - 4) takie określenie wymagań, by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskać także ci uczniowie, którzy nie podejmą wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część;
    - 5) określenie zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych (prace pisemne przechowywane są do końca edukacji ucznia w szkole podstawowej).
  6. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach w tym zakresie i trudnościach, na comiesięcznych spotkaniach organizowanych przez szkołę lub w czasie indywidualnych kontaktów z nauczycielem, pedagogiem szkolnym, dyrektorem. Harmonogram zebrań i dni otwartych będzie podawany na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu danego roku szkolnego.
  7. Pisemna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej zobowiązuje nauczyciela do dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe. Do decyzji nauczyciela pozostawia się sposób indywidualizacji

- wymagań stawianych uczniowi. O zasadach i formach indywidualizacji pracy nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców, wychowawcę i Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku stwierdzenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, nauczyciel proponuje sposoby uzupełnienia zaległości oraz formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności zdobytych przez ucznia. Nauczyciel informuje o tym ucznia i jego rodziców, wychowawcę i Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.
  9. Pisemne prace sprawdzające, sprawdziany z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, co musi być odnotowane w dzienniku. Nauczyciel jest zobowiązany określić zakres wymaganego materiału.
  10. Uczeń ma prawo otrzymać ocenioną pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni od jej napisania. Każda ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.
  11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej i sportu szkolnego.
  12. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu.

### **§ 60**

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność. Ocenianie bieżące ma też na celu przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Przez pojęcie pracy pisemnej rozumie się sprawdzian pisemny obejmujący zakres materiału podany przez nauczyciela. Jest zapowiadana, zapisana w dzienniku minimum 7 dni przed.
3. Praca pisemna może zostać przełożona na inny termin:
  - 1) za zgodą nauczyciela na prośbę klasy;
  - 2) za zgodą klasy na prośbę nauczyciela;
  - 3) w wypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
4. Każde zadanie pisemne musi być punktowane, a uczniowie z tą punktacją powinni być zapoznani.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów sami decydują o możliwości zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów sami decydują o możliwości poprawy ocen.
7. W klasach pierwszych i czwartych we wrześniu stosuje się okres ochronny - nie stawiamy ocen niedostatecznych.

### **§ 61**

#### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena z zachowania ucznia jest wystawiana przez wychowawcę oddziału.

2. W klasach 1-3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Oceniając zachowanie bierze się pod uwagę następujące sfery:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w szkole i poza nią;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych (kultura osobista, postawy wobec innych);
  - 3) stosunek do zadań i obowiązków szkolnych.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy nauczyciel, Dyrektor Szkoły i pozostali jej pracownicy, uczniowie, ich rodzice oraz inne osoby.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Każdorazowo wychowawca klasy i nauczyciele odnotowują w formie pisemnej w Librusie informacje na temat zachowań uczniów oraz ich aktywności w różnych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego.
7. O proponowanych ocenach z zachowania uczniowie i rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny na miesiąc przed klasyfikacją. O proponowanych ocenach nieodpowiednia lub naganna wychowawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Rodziców.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 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) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Przyjęto następujące kryteria oceny zachowania śródrocznej i rocznej:

<b>ZAKRES WYMAGAŃ</b>	
<p><b>Funkcjonowanie ucznia w szkole</b> (stosunek ucznia do obowiązków szkolnych)</p>	<p><b>Respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych</b> (kultura osobista, postawy wobec innych)</p>
<p><b>OCENĘ WZOROWĄ</b> otrzymuje uczeń, który:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,</li> <li>- nieobecności usprawiedliwia w terminie,</li> <li>- aktywnie uczestniczy w lekcjach,</li> <li>- wzorowo prowadzi zeszyty,</li> <li>- zawsze ma przybory potrzebne do lekcji,</li> <li>- terminowo wykonuje zadane prace domowe,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega regulaminy Szkoły i zarządzenia Dyrektora Szkoły,</li> <li>- dba o mienie Szkoły,</li> <li>- w każdej sytuacji wykazuje się kulturalnym sposobem bycia i wyrażania się,</li> <li>- godnie reprezentuje Szkołę podczas wycieczek szkolnych, imprez, konkursów międzyszkolnych, itp.,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska np. bierze aktywny udział w działalności Samorządu Uczniowskiego, innej organizacji szkolnej lub pozaszkolnej (np. wolontariat),</li> <li>- osiąga sukcesy w różnych konkursach szkolnych i pozaszkolnych,</li> <li>- dąży do wszechstronnego rozwoju własnej osobowości,</li> </ul> <p>systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyróżnia się estetyką stroju,</li> <li>- jest uczciwy, prawdomówny i odpowiedzialny,</li> <li>- bardzo dobrze współpracuje z grupą,</li> <li>- dba o bezpieczeństwo swoje i innych, jest wrażliwy na przejawy niewłaściwego zachowania i próbuje na nie reagować,</li> <li>- jest wzorem do naśladowania.</li> </ul>
--	---

**OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:**

<p>systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,</p> <p>nieobecności usprawiedliwia w terminie,</p> <p>aktywnie uczestniczy w lekcjach,</p> <p>starannie prowadzi zeszyty,</p> <p>przynosi przybory szkolne,</p> <p>terminowo odrabia prace domowe,</p> <p>wywiązuje się z powierzonych zadań,</p> <p>chętnie włącza się do akcji prowadzonych przez klasę czy szkołę,</p> <p>uczestniczy w różnych konkursach,</p> <p>systematycznie dąży do poprawy swoich osiągnięć,</p> <p>systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega regulaminy Szkoły i zarządzenia Dyrektora Szkoły,</li> <li>- dba o mienie Szkoły</li> <li>- cechuje go kulturalny sposób bycia i wyrażania się,</li> <li>- godnie reprezentuje Szkołę podczas wycieczek szkolnych, imprez, konkursów międzyszkolnych, itp.,</li> <li>- dba o estetyczny strój szkolny,</li> <li>- jest uczciwy, prawdomówny i odpowiedzialny,</li> <li>- dobrze współpracuje z grupą, jest uczynny wobec dorosłych i rówieśników,</li> <li>- dba o bezpieczeństwo swoje i innych.</li> </ul>
--	---

**OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie i dość punktualnie uczęszcza na lekcje,</li> <li>- zazwyczaj terminowo usprawiedliwia nieobecności,</li> <li>- aktywnie uczestniczy w większości lekcji,</li> <li>- dość starannie prowadzi zeszyty,</li> <li>- przynosi przybory szkolne,</li> <li>- odrabia prace domowe,</li> <li>- wywiązuje się z powierzonych zadań ,</li> <li>- włącza się do akcji prowadzonych przez klasę, szkołę,</li> <li>- rzadko przejawia inicjatywę,</li> <li>- pracuje na miarę swoich możliwości,</li> <li>- uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega regulaminy Szkoły i zarządzenia Dyrektora Szkoły,</li> <li>- nie niszczy mienia Szkoły,</li> <li>- cechuje go kulturalny sposób bycia i wyrażania się,</li> <li>- godnie reprezentuje Szkołę podczas wycieczek szkolnych, imprez, konkursów międzyszkolnych, itp.,</li> <li>- dba o estetyczny strój szkolny,</li> <li>- jest uczciwy, prawdomówny i odpowiedzialny,</li> <li>- nie popada w konflikty z rówieśnikami,</li> <li>- dba o bezpieczeństwo swoje i innych.</li> </ul>
--	--

OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporadycznie spóźnia się na lekcje,</li> <li>- zdarzają się godziny nieobecne nieusprawiedliwione wynikające z nieterminowego usprawiedliwiania,</li> <li>- nie zawsze bierze czynny udział w lekcji, lecz nie przeszkadza w ich prowadzeniu,</li> <li>- przeważnie odrabia pracę domową i jest przygotowany do lekcji,</li> <li>- zdarzają się drobne uchybienia w wykonywaniu obowiązków szkolnych,</li> <li>- wykazuje niewielkie zainteresowanie potrzebami klasy, szkoły,</li> <li>- sporadycznie bierze udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega regulaminy Szkoły i zarządzenia Dyrektora Szkoły,</li> <li>- dba o mienie Szkoły,</li> <li>- nie przysparza większych kłopotów wychowawczych,</li> <li>- zdarza mu się zachować niegrzecznie, ale potrafi przeprosić,</li> <li>- po zwróconej przez nauczyciela uwadze nie powtarza zdarzających mu się uchybień,</li> <li>- nie zawsze ma obuwie zmienne,</li> <li>- niekiedy popada w konflikty z rówieśnikami,</li> <li>- nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,</li> </ul>
OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- regularnie spóźnia się na zajęcia szkolne</li> <li>- ma regularnie nieusprawiedliwione nieobecności</li> <li>- sporadycznie wagaruje,</li> <li>- rzadko bywa przygotowany do lekcji, nie odrabia prac domowych,</li> <li>- przeszkadza w prowadzeniu lekcji, co jest odnotowywane w dzienniku Librus</li> <li>- nie przynosi potrzebnych przyborów i materiałów,</li> <li>- nie prowadzi systematycznie zeszytów,</li> <li>- nie włącza się do akcji prowadzonych przez klasę i szkołę.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie przestrzega regulaminy Szkoły oraz zarządzenia Dyrektora szkoły,</li> <li>- często zachowuje się niegrzecznie w stosunku do rówieśników i osób dorosłych, dokucza kolegom,</li> <li>- nie potrafi współpracować w grupie, jego strój nie odpowiada stawianym wymogom,</li> <li>- czyni zagrożają bezpieczeństwu jego i innych (bójki, pobicia),</li> <li>- ulega nałogom, używa wulgaryzmów, niszczy mienie Szkoły</li> <li>- nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i nauczycielami.</li> </ul>
OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- spóźnia się na zajęcia szkolne,</li> <li>- wagaruje</li> <li>- nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia prac domowych,</li> <li>- nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, co jest odnotowywane w dzienniku Librus</li> <li>- nie przynosi potrzebnych przyborów i materiałów,</li> <li>- nie prowadzi zeszytów,</li> <li>- wykazuje całkowitą bierność w sprawach klasy i szkoły,</li> <li>- nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu edukacyjnego (obowiązkowego dla gimnazjum).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- używa wulgaryzmów</li> <li>- nie przestrzega przepisów regulaminu Szkoły oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły,</li> <li>- zachowuje się arogancko, prowokacyjnie w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,</li> <li>- dokucza kolegom, znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi</li> <li>- jego strój nie odpowiada stawianym wymogom,</li> <li>- czyni zagrożają bezpieczeństwu jego i innych (bójki, pobicia),</li> <li>- ulega nałogom,</li> <li>- niszczy mienie społeczne,</li> <li>- dopuszcza się kradzieży wyludzenia, zastraszania, szantażu,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych,</li> <li>- wchodzi w konflikty z prawem.</li> </ul>
--	---

10. Uczeń otrzymuje śródroczną lub roczną ocenę naganną z zachowania, jeśli dopuścił się na terenie Szkoły co najmniej jednego z następujących zachowań:
  - w obraźliwy, wulgarny lub poniżający sposób odniósł się do pracownika szkoły
  - spożywanie alkoholu,
  - używanie narkotyków,
  - palenie papierosów, e-papierosów
  - kradzieże,
  - pobicia,
  - zastraszanie, groźby.
  - przemoc psychiczną, stalking,
  - uprawianie nierządu.
11. Dodatkowo w klasach 4-8 dokonuje się comiesięcznego oceniania zachowania ucznia.
12. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy z uwzględnieniem:
  - opinii innych nauczycieli i uczniów danej klasy,
  - uwag zapisanych w dzienniku,
  - samooceny ucznia, w szczególności dotyczącej wypełniania przezeń podstawowych obowiązków szkolnych,
13. Wyniki z przedmiotów nie wpływają na ocenę z zachowania.
14. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona w przypadku gdy:
  - przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni kryteriów ocen zachowania zawartych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - zaistniały inne okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny.

## § 62

### Zasady informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce

1. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe.
2. Dodatkowo na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie lub za pomocą dziennika elektronicznego uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe.
3. Ustala się następujące sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
  - 1) zebrania klasowe;
  - 2) indywidualne rozmowy;
  - 3) notatka w dzienniczku ucznia;
  - 4) rozmowa telefoniczna;
  - 5) korespondencja listowa;
  - 6) korespondencja przez dziennik elektroniczny;
  - 7) adnotacja w zeszycie przedmiotowym.

## § 63

### Promowanie

1. Uczeń klasy 1-3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy 4 uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy 4 uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub/i etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
11. Usunięty
12. Uczniów Szkoły, którzy osiągają najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej Rada Pedagogiczna może wyróżnić:
  - 1) przyznając nagrodę książkową lub rzeczową za bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem;
13. Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniom, w wyniku klasyfikacji rocznej, ponadto za:
  - 1) 100% frekwencję;
  - 2) zaangażowanie ucznia w różne formy pracy społecznej na rzecz Szkoły lub środowiska;
  - 3) szczególne osiągnięcia naukowe lub sportowe.



14. Uczeń za bardzo dobre wyniki w nauce może otrzymać stypendium naukowe. Uczniowie uzyskujący wysokie wyniki sportowe mogą otrzymać stypendium sportowe. Wysokość stypendium zależy od organu prowadzącego Szkołę.
15. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania o promowania uczniów w szkołach publicznych.
16. Na podstawie stosownych dokumentów i procedur przyjętych w Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego może być wydana decyzja o przedłużeniu etapu edukacyjnego.

## **§ 64**

### **Tryb odwoławczy**

1. Rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania ich zdaniem została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, w terminie 2 dni roboczych od dnia rady klasyfikacyjnej.
3. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalenia tej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze ustalenia rocznej oceny zajęć edukacyjnych, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza protokół. Protokół zawiera następujące dane: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Termin przeprowadzenia sprawdzianu uzgadnia Dyrektor szkoły w rozmowie z uczniem i jego rodzicami, z której sporządza się pisemną notatkę podpisaną przez Dyrektora szkoły i rodziców.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor szkoły/ Wicedyrektor jako przewodniczący, wychowawca klasy, dwóch nauczycieli zespołu oddziałowego, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera następujące dane: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i

nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę.

## **§ 65**

### **Tryb i forma egzaminów poprawkowych**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć informatycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Część pisemna egzaminu składa się w 70% z zadań zamkniętych i w 30% z zadań otwartych. Obie części egzaminu w całości samodzielnie przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, z którego prowadzony jest egzamin poprawkowy, lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
6. Termin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wytypowany - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są,

zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Promocję, o której mowa w ust. 10 może otrzymać uczeń, który:
  - 1) miał obniżone wymagania edukacyjne na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) znalazł się w trudnej sytuacji życiowej rzutującej na jego stan emocjonalny i wydolność umysłową;
  - 3) nie zdążył wyrównać zaległości w wiadomościach i umiejętnościach powstałych w wyniku dłuższej choroby;
  - 4) żyje w rodzinie niewydolnej wychowawczo, ale chodzi do szkoły i ma możliwości intelektualne pozwalające na uzupełnienie braków.
13. Promocję ucznia o której mowa w ust. 10 odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „ Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do klasy ...”.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego powtarza klasę.

## **§ 66**

### **Klasyfikowanie**

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Koniec I i II półrocza wyznaczone są zgodnie z kalendarzem roku szkolnego opracowanego corocznie przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Konkretnie daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych są ustalane na początku każdego roku szkolnego zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Klasyfikację śródroczną ustala się w okresie dwóch tygodni przed rozpoczęciem przerwy zimowej, klasyfikację roczną na dziesięć dni przed końcem roku szkolnego.
3. Na tydzień przed śródroczną i roczną klasyfikacją nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani wystawienia w dzienniku ocenach klasyfikacyjnych: śródrocznych i rocznych.
4. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej oraz nagannej i nieodpowiedniej ocenie z zachowania wychowawca informuje w formie pisemnej ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
7. W klasach 1-3 klasyfikacja śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Niespełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego (przez co rozumie się

nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach może przystąpić do zaliczenia materiału, na koniec I półrocza z danego przedmiotu na pisemną prośbę rodziców. Termin zaliczenia ustala Dyrektor Szkoły i w formie pisemnej informuje rodziców.  
Na pisemną prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, przedstawionej Dyrektorowi Szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od Rady Klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zaliczenie materiału.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje też uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny dla takiego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, składającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
14. 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. Uczeń nieklasyfikowany po pierwszym półroczu, może kontynuować naukę w drugim półroczu, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.  
Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej obejmującej umiejętności i wiadomości danego przedmiotu. Część pisemna egzaminu składa się w 70% z zadań zamkniętych i w 30% z zadań otwartych. Obie części egzaminu w całości samodzielnie przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, z którego prowadzony jest egzamin klasyfikacyjny, lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.
16. Egzamin klasyfikacyjny z: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi integralną część arkusza ocen. Protokół zawiera następujące dane: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowany”.

## **§ 67**

### **Zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności**

1. Respektowane jest tylko zwolnienie/ usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej.
2. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci i młodzieży nie uwzględnia się zwolnienia telefonicznego lub zapisanego w dzienniku elektronicznym.
3. Usprawiedliwienia nieobecności muszą być TYLKO w formie pisemnej, przedstawione na pierwszej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji. Usprawiedliwienia przechowywane są w teczce wychowawcy.
4. Nie przewiduje się wstecznego usprawiedliwiania nieobecności.
5. W wyniku stwierdzenia złego samopoczucia informowani są rodzice. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów w takim stanie nie może samodzielnie opuścić Szkoły. Musi być odebrany przez rodzica lub osobę upoważnioną na piśmie mogącą się wylegitymować.
6. Uwzględniane są usprawiedliwienia spóźnień na pierwszą godzinę lekcyjną, jeżeli są wynikiem sytuacji losowych.
7. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia wystawione przez Rodzica nie jest obligatoryjne, do niego ustosunkowuje się wychowawca.

## **§ 68**

### **Rodzice**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania, nauczania i profilaktyki.
2. Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice dziecka są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne. Przy niespełnieniu obowiązku szkolnego zostanie wszczęta procedura opisana w rozdziale;
  - 3) wspierania procesu nauczania i wychowania dziecka;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych. W przypadku niespełnienia tego wymogu Szkoła podejmie współpracę z instytucjami zewnętrznymi, o czym zostaną poinformowani rodzice w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru podczas spotkania w Szkole z wychowawcą lub wysłane pocztą;
  - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy, uczestniczenia w spotkaniach (zebraniach, dniach otwartych) z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły;
  - 6) regularnego korzystania z dziennika elektronicznego Librus, jako formy przekazu informacji;
  - 7) zapoznania się i stosowania z obowiązującymi dokumentami Szkoły;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności dziecka TYLKO w formie pisemnej, na

pierwszej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji. Usprawiedliwienia przechowywane są w teczce wychowawcy. Nie przewiduje się wstecznego usprawiedliwiania nieobecności.

- 9) Informowania w formie pisemnej o zwolnieniu ucznia w trakcie zajęć składanego u wychowawcy. Nie uwzględnia się zwolnienia telefonicznego lub zapisanego w dzienniku elektronicznym.
- 10) informowania wychowawcy o dłuższych nieobecnościach ucznia tj. powyżej 3 dni. Wychowawca ma prawo poprosić o przedstawienie zwolnienia lekarskiego w przypadku takiej nieobecności ucznia.
- 11) współpracy ze Szkołą w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 12) tworzenia atmosfery sprzyjającej budowaniu autorytetu szkoły;
- 13) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Szkole;
- 14) każdorazowego uaktualniania danych kontaktowych;
- 15) dostarczania do Szkoły w ciągu tygodnia po uzyskaniu dokumentów z instytucji zewnętrznej druków związanych z procesem kształcenia i opieki w celu podjęcia przez Szkołę jak najszybciej stosownych działań wspierających ucznia;
- 16) wypełnienia druków szkolnych informujących o przewlekłej chorobie dziecka, w celu zapewnienia odpowiedniej pomocy i opieki dziecku;
- 17) pokrycia kosztów związanych ze zniszczeniem przez dziecko mienia szkolnego, podręczników szkolnych.

4. W ramach współpracy ze Szkołą rodzice mają prawo do :

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych Szkoły i oddziału;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 6) znajomości przepisów dotyczących organizacji egzaminu ośmioklasisty;
- 7) uzyskiwania aktualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce;
- 8) uzyskania pomocy w przypadkach losowych w formie zapomogi socjalnej, lub w innej postaci, w zależności od możliwości Szkoły;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej ze Szkołą;
- 10) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
- 12) występowania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem swoich reprezentantów (Rady Rodziców);
- 13) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dni otwarte, zebrania);
- 14) wydatkowania pieniędzy z funduszy Rady Rodziców;
- 15) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
- 16) uzyskania opinii o dziecku na podstawie pisemnej prośby skierowanej do Dyrektora Szkoły. Opinia będzie wydana w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku;

- 17) wnioski o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego dołączonego do podania skierowanego do Dyrektora Szkoły;
5. Ustala się następujące formy kontaktu rodziców ze Szkołą, które wychowawca każdorazowo odnotowuje w dzienniku elektronicznym:
  - 1) zebrania oraz dni otwarte, które odbywają się co najmniej raz w miesiącu i służą spotkaniu rodziców z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) indywidualne i zespołowe spotkania z Dyrektorem Szkoły;
  - 3) indywidualne i zespołowe spotkania z pedagogiem szkolnym lub psychologiem szkolnym;
  - 4) rozmowy telefoniczne z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem Szkoły,
6. Wychowawca klasy oraz nauczyciele mogą porozumiewać się z rodzicami i przekazywać bieżące informacje o dziecku również za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz z wykorzystaniem poczty e-mailowej.
7. Dyrektor Szkoły przyjmuje rodziców w sprawach uczniów i szkoły po uprzednim ustaleniu terminu, a także podczas zebrań klasowych, dni otwartych.
8. Rodzice szczególnie zaangażowani w życie klasy i szkoły mogą otrzymać podziękowania i wyróżnienia w postaci dyplomów.

## **§ 69**

### **Postanowienia końcowe**

1. Rada Rodziców dysponuje pieczęcią nagłówkową.
2. Pedagog szkolny dysponuje pieczęcią imienną.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wszystkich pieczęci i ich wzorów.

## **§ 70**

W Szkole mogą działać uczniowskie kluby sportowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 71**

Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 72**

1. Wnioski o zmiany w Statucie mogą składać:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) organy szkoły.
2. Zmiany w statucie następują na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§ 73**

1. Wszystkie regulaminy wewnętrzne i procedury postępowania tworzą organy wskazane w Statucie.
2. Wszystkie regulaminy wewnętrzne i procedury postępowania nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem oraz obowiązującym prawem.
3. Regulaminy oraz procedury stanowią załączniki do niniejszego Statutu.

## **§ 74**

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności

- szkolnej: uczniów, rodziców i wszystkich pracowników Szkoły.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
    - 1) zapoznanie nauczycieli z tekstem na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
    - 2) przedstawienie treści Statutu uczniom na godzinach wychowawczych, a rodzicom na zebraniach;
    - 3) przedstawienie treści Statutu wszystkim pracownikom Szkoły.

#### **§ 75**

1. Niniejszy Statut wiąże wszystkich pracowników, uczniów i rodziców Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 87 im. 7 PP AK „Garłuch” w Warszawie.
2. Statut jest ogólnodostępny i można się z nim zapoznać na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie Szkoły.
3. Statut (zmiana statutu) wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie jego uchwalenia.

#### **§ 76**

Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikacji ujednoliconego tekstu statutu po każdej jego zmianie.

#### **§ 77**

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie uchwalenia niniejszego Statutu.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego poprzedni Statutu traci moc.