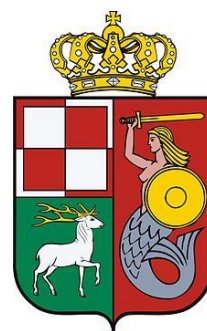


Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 316 nr XIV/2017/2018 z dnia 27 listopada 2017 r.

(tekst jednolity: załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 316 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Warszawie nr 09/2022/2023 z dnia 07 listopada 2022 r.)



Statut
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6
Szkoła Podstawowa nr 316
im. Astrid Lindgren
w Warszawie

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania Szkoły	6
ROZDZIAŁ 3	Organa Szkoły i ich kompetencje	10
ROZDZIAŁ 4	Organizacja pracy Szkoły	21
ROZDZIAŁ 5	Organizacja biblioteki szkolnej	37
ROZDZIAŁ 6	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	38
ROZDZIAŁ 7	Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.....	39
ROZDZIAŁ 8	Uczniowie.....	43
ROZDZIAŁ 9	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	47
ROZDZIAŁ 10	Rodzice.....	58
ROZDZIAŁ 11	Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 316	63
ROZDZIAŁ 12	Świetlica szkolna	66
ROZDZIAŁ 13	Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego — postanowienia ogólne.....	67
ROZDZIAŁ 14	Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego w I etapie edukacyjnym.....	70
ROZDZIAŁ 15	Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego w II etapie edukacyjnym	77
ROZDZIAŁ 15a	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	90
ROZDZIAŁ 16	Postanowienia końcowe.....	98

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole Szkolno-Przedszkolnym, Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Warszawie, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 316 im. Astrid Lindgren i Przedszkole nr 381 w Warszawie.
2. Szkole, Szkole Podstawowej, Szkole Podstawowej nr 316 – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 Szkołę Podstawową nr 316 w Warszawie.
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.).
4. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 ze zm.).
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 Szkoły Podstawowej nr 316 im. Astrid Lindgren w Warszawie.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Warszawie.
7. Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 316 w Warszawie.
8. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów lub wychowanków oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 316 w Warszawie oraz ich rodziców lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. Oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie.
10. Oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć działający przy Szkole Podstawowej nr 316 w Warszawie oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
11. Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 316, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 ze zm.).
12. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 316 w Warszawie.
13. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

14. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
15. Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 316 w Warszawie.
16. Nieobecność ucznia – należy przez to rozumieć brak uczęszczania przez ucznia na przewidziane dla niego, także na podstawie deklaracji rodziców zajęcia edukacyjne organizowane przez Szkołę, a w przypadku realizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość brak uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie.

§ 2. Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 ze zm.).
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.).
6. Właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.
7. Właściwych uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 Szkoły Podstawowej nr 316 w Warszawie.

§ 3.

1. Szkoła Podstawowa nr 316 w Warszawie działa w ramach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Warszawie.
2. Szkoła Podstawowa nr 316 w Warszawie jest publiczną szkołą podstawową, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła Podstawowa nr 316 w Warszawie działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe uchwały nr LV/1374/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych sześciolletnich szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę w ośmioletnie szkoły podstawowe.

4. Placówka posługuje się nazwą:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6
Szkoła Podstawowa nr 316
im. Astrid Lindgren
w Warszawie

5. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw o pełnym brzmieniu.

6. Siedziba Szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Stanisława Szobera 1/3, 01-318 Warszawa.

§ 4.

1. Szkoła Podstawowa nr 316 jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest m. st. Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 6.

1. W Szkole są utworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat, a w oddziałach przedszkolnych realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W Szkole funkcjonują oddziały integracyjne umożliwiające edukację dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych oraz terminy przerw świątecznych, określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

§ 7. Szkoła Podstawowa nr 316 jest placówką publiczną, która:

1. Realizuje w oddziałach przedszkolnych programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci od rozpoczęcia edukacji w oddziałach przedszkolnych do ukończenia szkoły podstawowej;
3. Zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania;

4. Realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
5. Realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
6. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
7. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i logo.
2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
3. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.
4. Najważniejszymi elementami ceremoniału szkolnego są:
 - 1) ślubowanie uczniów klas I;
 - 2) pożegnanie absolwentów – wybór „Absolwenta roku”.

§ 9. Święto szkoły przypada w 316 dniu każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 10.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) prowadząc działalność dydaktyczną, dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 11.

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I – III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i Program wychowawczo-profilaktyczny, a przez to w szczególności:
 - 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
 - 2) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
 - 3) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie w klasach I – VIII ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 12.

1. W działających w Szkole oddziałach przedszkolnych realizowane są opisane w § 8 cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) wspiera się całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania, uczenia się;
 - 2) umożliwia się odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) wspiera się dzieci w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Oddziały przedszkolne realizują, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
 - 1) wspierają wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzą warunki umożliwiające dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspierają aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewniają prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspierają samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacniają poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzą sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowują do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzą sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzą warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzą warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałają z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreują wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, oddział

- przedszkolny, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełniają, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematycznie wspierają rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
 - 16) tworzą sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 17) organizują zajęcia - zgodnie z potrzebami - umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.

§ 13.

1. Szkoła realizuje Program wychowawczo – profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Na podstawie uchwalonego Programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
4. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

ROZDZIAŁ 3

Organa Szkoły i ich kompetencje

§ 14.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor ZSP;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

3. Organa Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły.

§ 15.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Szkoły oraz kierowanie pracą Szkoły.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 316 jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 i innych składowych Zespołu.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Szkoły;
 - 4) organizowanie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 7) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 8) ustalanie terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych lub w ostatni piątek stycznia danego roku;
 - 9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 10) ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
 - 11) realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa

- Edukacji Narodowej;
- 12) przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
 - 13) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania i programu wychowania przedszkolnego;
 - 14) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
 - 15) udzielanie na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
 - 16) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 17) zawiadamianie Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 18) organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
 - 19) podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków oddziałów przedszkolnych w przypadkach określonych niniejszym Statucie;
 - 20) wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
 - 21) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego.
 - 22) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do oddziałów przedszkolnych i do klas I spoza obwodu Szkoły Podstawowej;
 - 23) podejmowanie decyzji o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego poza harmonogramem rekrutacji;
 - 24) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły, uzyskanie opinii zakładowych organizacji

- związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 25) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, informatyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 26) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
 - 27) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);
 - 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin, informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
 - 29) organizowanie, wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 30) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami i wychowankami oddziałów przedszkolnych Szkoły, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 31) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzanie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 32) w przypadku wprowadzenia w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju ustalanie, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego, wzoru takiego stroju;
 - 33) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 34) ustalanie w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów (program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę

- Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
- 35) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
 - 37) zatwierdzanie programu realizacji doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 38) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 39) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub czasowe ograniczanie funkcjonowania Szkoły na zasadach określonych w tych przepisach;
 - 40) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Szkoły, o których mowa w pkt. 39, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, opisanych w art. 41a Statutu, wprowadza rozwiązania organizacyjne pracy Szkoły, w szczególności w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje, na zasadach opisanych w Rozdziale 15a Statutu, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ww. zawieszenia zajęć;
 - 41) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę:
 - a) dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego,
 - b) dodatkowych bezpłatnych zajęć wyrównawczych,
dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki – w formie oddziałów przygotowawczych lub zajęć dodatkowych;
 - 42) przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej dla ucznia cudzoziemca lub ucznia powracającego z zagranicy, w przypadku jeżeli rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) dziecka nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów poświadczających ukończony dotychczasowy etap edukacji.
 - 43) powoływanie zespołu kwalifikującego ucznia cudzoziemca lub ucznia powracającego z zagranicy do oddziału przygotowawczego;
 - 44) stosowanie wobec nieletniego wykazującego przejawy demoralizacji lub dopuszczającego się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, jeżeli jest to wystarczające, środków oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac

porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego odbywa się po uzyskaniu zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego i nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor ma prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
 - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe.
9. Dyrektor współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, kierownikiem świetlicy, określając przydział czynności wicedyrektorów i kierownika świetlicy.
10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz swojego regulaminu.
 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele realizujący zadania w Szkole Podstawowej nr 316 i Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, wychowanków z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów, wychowanków.

4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
 - b) w przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
 - c) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a, b, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
- 5) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
- 6) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 7) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły Podstawowej i określenie sytuacji,

w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

- 8) projekt planu finansowego Szkoły;
- 9) program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 17.

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Wybrane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2 organa Samorządu Uczniowskiego reprezentują ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do opiniowania propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela (lub nauczycieli osobno dla poszczególnych etapów edukacyjnych) pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
 7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 18.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym w na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego Statutu.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 316 ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędny cel swojego działania.
8. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
9. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe:
 - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach, o których mowa w ust.8, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I – VIII;
 - 2) opiniowanie w przypadkach określonych, o których mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
 - 3) opiniowanie planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
 - 7) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
12. Rada Rodziców może:
 - 1) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły Podstawowej jednolitego stroju;
 - 4) występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.
13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem, na rzecz wspierania działalności Szkoły.
14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor placówki.

15. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne i ogłaszane na stronie internetowej.
16. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły, są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 19.

1. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania powinny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora placówki lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu, do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
7. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:
 - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
 - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
 - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 20.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 316.
 - 2) szkolne programy nauczania i wychowania przedszkolnego stanowiące zestaw programów wychowania przedszkolnego i nauczania;
 - 3) Program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I– VIII;
 - 4) plan pracy Szkoły;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) ramowy rozkład dnia oddziałów przedszkolnych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa corocznie arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 316 sporządzony przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdzony przez organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez miasto stołeczne Warszawa;
 - 2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
 - 5) liczbę poszczególnych oddziałów;
 - 6) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
6. Praca dydaktyczna w klasach I – VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
7. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i Programu wychowawczo-profilaktycznego został opisany w Rozdziale 3 niniejszego Statutu.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
9. Tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora, uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania.
10. Tygodniowy rozkład zajęć dla oddziałów przedszkolnych i klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
11. W przypadku dużej liczby oddziałów względem niewystarczającej liczby sal lekcyjnych, dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8.00. Dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00, zagwarantowana jest możliwość skorzystania z zajęć świetlicowych przed godziną rozpoczęcia ich zajęć lekcyjnych.
12. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.

§ 21.

1. Rekrutacja jest przeprowadzana na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów

Ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.

- 1a. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy powracający z zagranicy są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 316 z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych i dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria określone przez Biuro Edukacji Urzędu m.st. Warszawy i w terminach określonych przez Biuro Edukacji Urzędu m.st. Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
5. Do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 316 są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy, które są publikowane na stronie internetowej Biura Edukacji.
6. Podstawą przyjęcia na miejsca w oddziałach integracyjnych przeznaczone dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest właściwe orzeczenie wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być nieprzyjęte do klasy integracyjnej ze względu na brak miejsc lub brak możliwości przyjęcia dziecka z określonym rodzajem niepełnosprawności.
8. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej i do oddziału przedszkolnego decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:
 - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 4.
9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 8, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Szkoły.
10. Do zadań komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych Szkoły oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
11. Lista dzieci przyjętych do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych zostaje wywieszona przy wejściu głównym Szkoły.
 12. Przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) następują z urzędu.
 13. Przyjęcia, dzieci niezamieszkałych w obwodzie szkoły, do:
 - 1) klasy drugiej, i starszych oraz
 - 2) do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji), mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora,
 14. Zapisy ust. 12 nie dotyczą dzieci będących cudzoziemcami lub obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu i zamieszkujących w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 316, jeżeli Szkoła nie dysponuje wolnymi miejscami.
 15. W przypadkach opisanych w ust. 13 dziecku będącemu cudzoziemcem lub obywatelem polskim powracającym z zagranicy, a podlegającym obowiązkowi szkolnemu i zamieszkującym w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 316, organ prowadzący Szkołę może wskazać jako miejsce realizacji obowiązku szkolnego inną publiczną szkołę podstawową prowadzoną przez m.st. Warszawę.
 16. Przyjęcia do klas II - VIII poza harmonogramem rekrutacji, dzieci będących cudzoziemcami lub obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy odbywają się na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez dziecko do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który dziecko ukończyło w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej dziecka.
 17. Jeżeli na podstawie dokumentów nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej dziecka będącego cudzoziemcem lub obywatelem polskim powracającym z zagranicy, rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) dziecka składa pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej.
 18. Jeżeli rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) nie może przedłożyć odpowiednich

dokumentów, dziecko będące cudzoziemcem lub obywatelem polskim powracającym z zagranicy zostaje przyjęte i zakwalifikowane do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

19. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem (w razie potrzeby) nauczyciela lub nauczycieli

§ 22.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 i 2, są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy prawa.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podejmuje Dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkoła może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko, spełniając obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 23.

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonujące w Szkole działają przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Dla wychowanków oddziałów przedszkolnych rozpoczynających edukację oraz dla uczniów klas I i IV organizuje się okresy adaptacyjne.

§ 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach wychowania przedszkolnego lub w klasach I – VIII uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I – III, określa ustawa Prawo oświatowe lub inne przepisy szczegółowe.
4. W Szkole mogą być utworzone oddziały integracyjne. Oddział integracyjny może liczyć maksymalnie 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy, określają przepisy prawa.
6. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny podejmuje Dyrektor placówki na podstawie informacji o uczniach kontynuujących edukację i uczniach nowo przyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek uczniów i ich zainteresowania oraz wymogi

wynikające z przepisów prawa, a także wymogi organu prowadzącego. Ze względów organizacyjnych Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o połączeniu lub rozwiązaniu oddziałów.

7. Dyrektor placówki powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece dwóch nauczycieli, w przypadku klas I – VIII powierza się poszczególne oddziały jednemu wychowawcy.
8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
9. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor placówki.

§ 25.

1. Podstawową formą pracy w klasach I – VIII w Szkole są:
 - 1) w klasach I – III zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym;
 - 2) w klasach IV – VIII zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym z elementami nauczania blokowego, uwzględniającego ścieżki edukacyjne.
2. Jednostka lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 26.

1. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 8.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się od godziny 8.00 do godziny 13.30.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.

5. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
6. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6.
7. W trosce o prawidłowy rozwój dzieci nauczyciel pracujący w oddziale przedszkolnym zobowiązany jest do ścisłej współpracy z rodzicami wychowanków oraz specjalistami zatrudnionymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 oraz specjalistami z instytucji zewnętrznych, w tym pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. W miarę możliwości organizacyjnych dla wychowanków oddziałów przedszkolnych mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową.
9. Na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zapewnia się w oddziałach przedszkolnych naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
10. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę w oddziałach przedszkolnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 27.

1. W klasach I – VIII religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Uczeń może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV – VIII;
 - 1) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
6. Szkoła Podstawowa nr 316 podejmuje działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

§ 28.

1. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek, wyjść grupowych i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych odrębnie na każdy rok szkolny.
4. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Nauczyciele rokrocznie rozpoznają potrzeby uczniów, a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy Szkoły na rok następny.
6. Zapisy na zajęcia dodatkowe odbywają się na podstawie odrębnych procedur wewnętrznych.

§ 29.

1. W Szkole mogą być utworzone oddziały integracyjne.
2. W oddziale integracyjnym zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli: nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela wspomagającego.
3. Liczba dzieci w klasie integracyjnej powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Na wniosek Dyrektora i za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych w klasie integracyjnej, może być mniejsza od liczby wskazanej w ust. 3.

§ 29a.

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki, a podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w Szkole Podstawowej nr 316 im. Astrid Lindgren, na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, za zgodą organu prowadzącego organizowana jest w Szkole dodatkowa bezpłatna nauka języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.

3. Jeżeli dla uczniów, o których mowa w ust. 1 dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, za zgodą organu prowadzącego organizowane są w Szkole zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu, w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
4. Dla cudzoziemców objętych obowiązkiem szkolnym, w ramach możliwości organizacyjno – finansowych Szkoły, organizuje się pomoc udzielaną przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
5. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, zgodnie z decyzją organu prowadzącego Szkołę, w Szkole Podstawowej nr 316 im. Astrid Lindgren w Warszawie może zostać zorganizowany oddział przygotowawczy.
6. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

§ 30. Na mocy decyzji Dyrektora Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie skierowania opiekuna praktyk szkoły wyższej.

§ 31.

1. W Szkole realizowane są innowacje programowe, organizacyjne, metodyczne:
 - 1) Szkoła prowadzi działalność innowacyjną obejmującą wybrane klasy, grupy dzieci oraz wybrane zajęcia;
 - 2) Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki;
 - 3) Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu pisemnej zgody przez organ prowadzący Szkołę;
 - 4) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
 - 5) Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
 - 6) Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
2. W Szkole mogą być realizowane programy własne (autorskie) tworzone przez nauczyciela

lub zespół nauczycieli. Programy te dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. W Szkole mogą być realizowane eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady rekrutacji uczniów ubiegających się o przyjęcie do klas objętych innowacją pedagogiczną „Orkiestra mandolinowa” określa oddzielny regulamin (dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce „Orkiestra mandolinowa”).

§ 32.

1. Szkoła organizuje indywidualny tok, program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor placówki organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne lub indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub orzeczenia o rocznym indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym, wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. W przypadku orzeczeń, o których mowa w ust. 3 wydanych po 1 września 2017 r., zajęcia indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

§ 33.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu, a w przypadku wychowanków oddziałów przedszkolnych także śniadań i podwieczorków.
2. Żywnienie w Szkole prowadzi agent, wyłoniony w drodze konkursu, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
3. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Rodziców i agentem stołówki.

§ 34.

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie poprzez:
 - 1) w klasach młodszych — wspomaganie działań innych;
 - 2) w klasach starszych — także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
 - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
 - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
 - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły we współpracy z powołaną przez Samorząd Uczniowski Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
 - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) uczniów;
 - 3) rodziców uczniów;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 35.

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 20;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
 - 1) uczniom klas I – VIII w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) warsztatów.

- 2) Dzieciom, realizującym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b) porad i konsultacji;
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczbę uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowane są na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły.
15. Działania nauczycieli obejmują również:
 - 1) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 2) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających im funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz

- efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 3) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) w przypadku uczniów klas I – VIII:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III Szkoły Podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - szczególnych uzdolnień;
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
 17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
 18. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6.
 19. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców w formie pisemnej.
 20. Informacja, o której mowa w ust. 19, może być przekazywana za pośrednictwem modułu wiadomości systemu dziennika elektronicznego.
 21. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

22. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
23. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
24. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 20, określają przepisy szczególne.

§ 36.

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
 - 1) bezpłatnego posiłku w Szkole;
 - 2) inne okresowo dostępne formy pomocy materialnej.
4. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

§ 37.

1. W Szkole działa świetlica szkolna przeznaczona dla uczniów klas I – VIII oraz oddziałów przedszkolnych.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą zapewniającą wszechstronną opiekę przed lub po lekcjach dzieciom wymagającym opieki ze względu na pracę zawodową rodziców.
3. Organizację i czas pracy świetlicy, podział na grupy wychowawcze i przydział tych grup wychowawcom proponuje kierownik świetlicy, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 38.

1. Realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły służy biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i prowadzi czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Jej użytkownikami są uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka szkolna w szczególności:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory biblioteczne zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły;
 - 3) gromadzi, opracowuje i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne;
 - 4) zaspokaja potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
 - 6) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
 - 8) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
 - 9) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 10) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
 - 11) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów, organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 12) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. 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.
5. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 39.

1. W Szkole Podstawowej nr 316 podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
 - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.
3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole realizowane są w szczególności następujące działania:
 - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
4. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
5. W ramach relacji działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła Podstawowa nr 316 może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami średnimi itp.
6. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 - 1) Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
7. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

8. Dyrektor zespołu, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 6.

ROZDZIAŁ 7

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę

§ 40.

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
2. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
 - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało zagrożenie;
 - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu Szkoły.
5. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
6. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
7. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

§ 41.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i zaznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze Szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
 - 1) dzieci uczęszczających do świetlicy, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców lub odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie przez niego upoważnioną osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia;
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na terenie Szkoły z przyczyn nie mających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w Szkole w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
 - 2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw w godzinach od 7.40 do ostatniej lekcji danego dnia na piętrach, od godz. 7.30 do ostatniej lekcji na parterze, odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;
 - 4) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.
5. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność inny nauczyciel, pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną na osobnej kartce zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica z tym, że:

- a) dzieci, które nie ukończyły 7 lat, mogą opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,
 - b) uczniowie 7-letni i starsi mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
- 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, w takim wypadku:
- a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z ich wskazówkami,
 - b) uczeń musi być odebrany ze Szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. Niedopuszczalne jest, by chore dziecko opuściło budynek Szkoły bez opieki dorosłych.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, które są ostatnimi dla danej klasy w danym dniu lub zajęcia nieobowiązkowe i pozalekcyjne, zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do szatni, świetlicy bądź na inne zajęcia.
7. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu.
8. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, holach, w szatni, stołówce według opracowanego harmonogramu. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Za nauczycieli nieobecnych w Szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach.
9. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach oraz uczniów i inne osoby przebywające na terenie Szkoły i boiska szkolnego bez opieki nauczyciela: za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły, odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.

12. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
13. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
14. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
15. Uczniowie pozostawiający rowery (hulajnogi) przy budynku Szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony sprzęt. Fakt kradzieży Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor zgłasza na policję.
16. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązuje niezwłoczne opuszczenie terenu Szkoły.
17. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
18. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza Szkołą, zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych; o zasadach tych przypomina się w ciągu roku szkolnego.
19. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek i wyjść grupowych może dodatkowo sprawować inna osoba dorosła, którą może być nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku, do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
20. Szkoła organizuje wycieczki i wyjścia grupowe zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole:
każde wyjście grupowe uczniów musi być odnotowane w rejestrze wyjść grupowych prowadzonych przez Szkołę.
21. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
21a. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w art. 41a. Statutu, mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
22. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami

obowiązującymi w Szkole.

23. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Szkoły jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania szkolnego monitoringu.
24. Uczeń może posiadać na terenie Szkoły telefon komórkowy, smartwatch lub inne urządzenia elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest w określonych warunkach:
 - 1) podczas pobytu w szkole telefony, smartwatche lub inne urządzenia elektroniczne muszą być nieaktywne, a o ich aktywacji każdorazowo decyduje nauczyciel;
 - 2) w sytuacjach pilnych uczeń za zgodą nauczyciela może zadzwonić do rodziców.

§ 41 a W przypadkach określonych przepisami prawa zawieszają się, na czas oznaczony zajęcia w Szkole, w szczególności:

- 1) organ prowadzący zawieszają zajęcia w Szkole w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) dyrektor zawieszają zajęcia w Szkole:
 - a) w przypadku temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - b) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - c) w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1) oraz pkt 2) lit a) - b).

ROZDZIAŁ 8

Uczniowie

§ 42.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) rozwijania swych zainteresowań, zdolności, talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i poza szkołą, w szczególności realizowania indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny oraz stosowania znanych mu kryteriów kontroli postępów w nauce;
- 8) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas trwania powyższych przerw nie zadaje się prac domowych);
- 10) przystępowania do egzaminu klasyfikacyjnego w sytuacjach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i świetlicy podczas zajęć lekcyjnych, i pozalekcyjnych;
- 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.

§ 43. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przebywania na terenie Szkoły w czasie określonym przez plan zajęć edukacyjnych; uczniowi nie wolno opuszczać lekcji lub ich części bez zgody wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu;
- 2) dostarczenia zwolnienia z lekcji podpisanego przez rodzica;
- 3) uczenia się systematycznie, pracy nad własnym rozwojem, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 4) godnego reprezentowania Szkoły;
- 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
- 6) chronienia własnego życia i zdrowia oraz przestrzegania zasad higieny;
- 7) dbania o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 8) starania się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;

- 9) zapoznania i przestrzegania postanowień Statutu i regulaminu Szkoły oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 10) poznania zasad oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania;
- 11) poznania i przestrzegania zasad obowiązujących uczniów w Szkole;
- 12) przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 13) noszenia jednolitego stroju szkolnego (koszulka w kolorze ustalonym dla danego oddziału) zatwierdzonego przez uprawnione organy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 14) rozliczenia się w terminie podanym przez bibliotekę z wypożyczonych książek i podręczników;
- 15) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – uczestniczenia w zajęciach organizowanych zdalnie, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć z uwzględnieniem zapisów art. 79e. ust. 4 Statutu, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
- 16) w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a w sytuacji realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – braku uczestnictwa w zajęciach organizowanych zdalnie, dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności sporządzonego przez rodzica w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.

§ 44.

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
 - 2) pochwała w dzienniku elektronicznym;
 - 3) pochwała Dyrektora udzielona na forum klasy lub Szkoły;
 - 4) *uchylony*
 - 5) świadectwo z białą-czerwonym paskiem w II etapie edukacyjnym;
 - 6) list pochwalny do rodziców ucznia;
 - 7) nadanie tytułu stypendysty po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu MEN dotyczącym zasad oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów;
 - 8) nadanie tytułu „Sportowiec roku”;
 - 9) nagroda Rady Rodziców za wyniki w nauce i aktywność społeczną;

- 10) nadanie tytułu „Uczeń roku” w II etapie edukacyjnym;
- 11) nominowanie przez Radę Pedagogiczną na „Absolwenta roku” z wpisaniem do kroniki Szkoły.

§ 45.

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) indywidualne upomnienie ze strony nauczyciela;
 - 2) wpisanie uwagi dotyczącej konkretnego zachowania ucznia do dziennika elektronicznego;
 - 3) wpis do dokumentacji wychowawcy;
 - 4) powiadomienie rodziców;
 - 5) pozbawienie ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 6) odebranie przywileju reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach;
 - 7) odebranie przywileju do udziału w wycieczkach i imprezach klasowych;
 - 8) zobowiązanie ucznia w porozumieniu z rodzicami do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość,
 - b) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - c) wykonania określonej pracy porządkowej na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej.
 - 9) indywidualne upomnienie ze strony Dyrektora Szkoły;
 - 10) interwencja patrolu szkolnego z powiadomieniem rodziców i ewentualna kontynuacja sprawy w Sądzie Rodzinnym i dla Nieletnich;
 - 11) rozmowa profilaktyczno-wychowawcza z funkcjonariuszem wydziału do spraw nieletnich;
 - 12) w przypadku braku skuteczności zastosowanych wcześniej kar przeniesienie ucznia do klasy równoległej w porozumieniu z jego rodzicami;
2. W trosce o dobro ogółu, a także dobro dziecka sprawiającego trudności, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.

§ 46.

1. Dyrektor placówki może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

- 1) notorycznie łamie on zasady ustalone w Szkole, otrzymał kary opisane powyżej, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;
- 2) zachowanie ucznia wpływa na innych w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów w Szkole;
- 3) dopuszcza się on czynów karalnych (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże);
- 4) oddziaływanie wychowawcze pracowników pedagogicznych Szkoły nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

§ 47.

1. Od wymierzonej uczniowi kary i nagrody przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń lub jego rodzice.
3. Odwołanie wymaga uzasadnienia.
4. Odwołanie składa się do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze.
5. Odwołanie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 9

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 48.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Warszawie, którego częścią jest Szkoła Podstawowa nr 316 im. Astrid Lindgren, zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi, którzy są oddelegowani do pracy w Szkole Podstawowej nr 316 im. Astrid Lindgren.
2. Dodatkowo w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6, którego częścią jest Szkoła Podstawowa nr 316 im. Astrid Lindgren, zatrudnia się nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy Szkoły, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły, są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub

powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 49.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks Karny.
4. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły zobowiązani są przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 50.

1. Nauczyciel Szkoły realizuje zadania wynikające ze statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6, statutu Szkoły, planu pracy, programu wychowawczo-profilaktycznego i z innych szkolnych, przyjętych na podstawie obowiązujących przepisów prawa dokumentów szkolnych przekazuje uczniom wiadomości wynikające z programów nauczania i obowiązujących w Szkole ustaleń, dba o prawidłowy rozwój osobowości ucznia, szanuje jego godność i respektuje jego prawa, a w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe funkcje Szkoły — dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) dąży do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;
 - 3) podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego w Szkole i poza nią;
 - 4) realizuje obowiązujący w Szkole zestaw programów nauczania;
 - 5) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy;
 - 7) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów;
 - 8) wpisuje wyjścia grupowe uczniów do obowiązującego w Szkole rejestru wyjść grupowych;

- 9) ocenia systematycznie pracę uczniów, kierując się obiektywizmem i sprawiedliwością;
 - 10) stara się eliminować przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 11) współpracuje z rodzicami uczniów w kształceniu i wychowaniu ich dzieci;
 - 12) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną według obowiązujących zasad;
 - 13) realizuje zalecenia wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 14) realizuje wynikające ze Statutu i przepisów prawa zadania związane z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowaniem tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 15) bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;
 - 16) współpracuje ze społecznymi organami Szkoły i realizuje postanowienia podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 17) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 18) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 19) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Nauczyciel nowo zatrudniony w Zespole musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
 3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 4. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Zespołu, są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe
 5. W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, a przeznaczonego na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w takcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - opisane w zdaniu poprzednim konsultacje nauczyciel jest zobowiązany prowadzić w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni,

6. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w ust. 5, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, nauczyciel prowadzi w ustalonych przez dyrektora formach i terminach dodatkowe konsultacje dla uczniów i rodziców, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły.
7. Wskazane w ust. 6 konsultacje odbywają się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w formie bezpośredniej.
8. Nauczyciel przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 6.

§ 51. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi pełnienie funkcji wychowawcy w danym etapie edukacyjnym: w oddziale przedszkolnym, w klasach I – III lub IV – VIII.

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym klasy. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszystkich kwestii spornych.
2. Wychowawca w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół;
 - 3) koordynuje działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie, współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz specjalistami, uzgadnia z nimi ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) współpracując z pedagogiem i psychologiem szkolnym, ustala sposoby pomagające w eliminowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym oraz podejmuje decyzję o kierowaniu ucznia na badania psychologiczne;
 - 5) współpracuje z rodzicami uczniów oraz utrzymuje z nimi systematyczny kontakt, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dzieci;
 - 6) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniedbywanie przez nich obowiązków wobec dziecka;
 - 7) włącza rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 8) rozpoznaje warunki życia i nauki swoich wychowanków;

- 9) rozpoznaje sposoby spędzania wolnego czasu przez swoich uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu;
 - 10) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków;
 - 11) otacza opieką dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 12) pomaga w organizacji i bierze udział w życiu kulturalnym klasy;
 - 13) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedkłada sprawozdanie z postępów klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 14) systematycznie prowadzi dokumentację klasy;
 - 15) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, psychologa, pedagoga oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub niepublicznej.
4. Procedury postępowania w sytuacjach trudności wychowawczych:
- 1) rozmowa indywidualna z uczniem, ewentualnie z grupą lub całą klasą;
 - 2) rozmowa indywidualna z rodzicami;
 - 3) spotkanie trójstronne rodzic – nauczyciel – uczeń;
 - 4) wsparcie specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda, i inni);
 - 5) przeniesienie ucznia do innej klasy jako środek terapeutyczny w procesie wychowawczym;
 - 6) interwencja patrolu szkolnego;
 - 7) zgłoszenie faktu zdarzenia (w niektórych sytuacjach) do Komendy Policji z opisem;
 - 8) w sytuacji, gdy uczeń przekracza swoim zachowaniem ogólnie przyjęte normy funkcjonowania w Szkole, może być pominięta kolejność procedur i podjęte działania w zależności od potrzeb.
5. W przypadku wystawienia klasyfikacyjnej oceny z zachowania konieczne jest uwzględnienie opinii specjalistów, którzy opiekowali się uczniem oraz decyzji zespołu nauczycieli uczących danego ucznia.
6. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
 - 3) opracowuje i realizuje Program Wychowawczy Klasy uwzględniający treści ujęte w programach ogólnoszkolnych;
 - 4) współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;

- współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
- 5) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) organizuje życie społeczne klasy; jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
 - 7) pełni funkcję administratora klasy;
 - 8) przekazuje rodzicom i uczniom informacje dotyczące prawa wewnątrzszkolnego;
 - 9) uczestniczy w rozpatrywaniu skarg, wniosków i odwołań;
 - 10) reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych, zespołu wychowawczego i zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) ocenia zachowanie uczniów, przygotowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
 - 12) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego;
 - 13) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia i inne) – współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, Dyrekcją Szkoły.
7. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz klas I – III i klas IV – VIII tworzą zespoły wychowawcze. Do ich zadań należy w szczególności:
- 1) współpraca wszystkich nauczycieli – wychowawców;
 - 2) tworzenie zawodowej grupy wsparcia;
 - 3) samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 4) wspólna praca nad sytuacjami trudnymi w Szkole (wypracowanie szkolnych procedur postępowania i praktyczne sposoby ich wykorzystania).
8. Terminy spotkań zespołów wychowawczych są zawarte w harmonogramie pracy Szkoły. Tematyka spotkań zespołów jest uzgadniana z zainteresowanymi nauczycielami podczas pierwszego zebrania. Za organizację pracy zespołów wychowawczych odpowiedzialny jest koordynator – członek Rady Pedagogicznej.

§ 52.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Warszawie tworzy się stanowiska wicedyrektorów i stanowisko kierownika świetlicy według odrębnych przepisów. Inne stanowiska kierownicze można utworzyć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania od nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności (wskazany przez Dyrektora wicedyrektor);
 - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przydzielonych mu pracowników dydaktycznych;
 - 3) przygotowanie projektów następujących dokumentów organizacyjnych Szkoły:
 - a) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) szkolnego zestawu podręczników,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - d) tygodniowego planu dyżurów nauczycieli,
 - e) harmonogramu imprez szkolnych,
 - f) informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Szkołą według ustalonego zakresu,
 - 5) opracowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 6) nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 7) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
4. Wicedyrektor ma prawo w szczególności:
 - 1) decydowania o bieżących sprawach procesu pedagogicznego w Szkole;
 - 2) formułowania projektu oceny podległych mu nauczycieli;
 - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 4) ma prawo używania pieczęci osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 - 1) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;

- 2) koordynowanie i nadzorowanie projektów edukacyjnych organizowanych w świetlicy szkolnej;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli świetlicy;
 - 4) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
6. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor.

§ 53.

1. W szkole mogą być zatrudnieni specjaliści:

- 1) pedagog;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda;
- 4) nauczyciel terapii pedagogicznej;
- 5) nauczyciel bibliotekarz;
- 6) nauczyciel – wychowawca świetlicy;
- 7) nauczyciel gimnastyki korekcyjnej;
- 8) pedagog specjalny;
- 9) doradca zawodowy;

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów: diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron uczniów, diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i wspierania rozwoju uczniów;
- 3) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) inicjowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

9) współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za wychowanie uczniów;

10) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

3) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

6) wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych oraz specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) indywidualna opieka psychologiczna nad uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych, porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z zaburzeniami i

- odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel-bibliotekarz realizuje zadania w sposób dostosowany do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów i środowiska, a w szczególności:
- 1) gromadzi, ewidencjonuje, opracowuje i konserwuje zbiory;
 - 2) udostępnia uczniom zbiory biblioteczne;
 - 3) organizuje warsztat informacyjny biblioteki;
 - 4) udziela informacji bibliotecznych i porad czytelniczych;
 - 5) kształci uczniów jako użytkowników informacji;
 - 6) rozpoznaje zainteresowania uczniów;
 - 7) inspiruje czytelnictwo, rozwija kulturę czytelniczą;
 - 8) pomaga wychowawcom, organizacjom i kołom zainteresowań w przygotowaniu zajęć z uczniami;
 - 9) prowadzi ewidencję podręczników;
 - 10) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
 - 11) współpracuje z rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
7. Wychowawca świetlicy wspiera realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoły w odniesieniu do najmłodszych uczniów, a w szczególności:
- 1) organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą w grupach;
 - 2) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas zajęć w świetlicy i na świeżym powietrzu;
 - 3) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami;
8. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy w szczególności:
- 1) organizacja zajęć korekcyjnych i utworzenie grup ćwiczebnych;
 - 2) przygotowanie badań okresowych, dokonywanie oceny postawy ciała;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków do podejmowania aktywności ruchowej, harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego, promowanie zachowań sprzyjających zdrowiu;
 - 4) monitorowanie rozwoju psychomotorycznego dziecka z wadą postawy;
 - 5) ścisła współpraca z rodzicami — rozmowy, instruktaż odnośnie trybu życia dziecka z wadą

postawy, lekcje pokazowe (pielęgniarka szkolna, nauczyciele wychowania fizycznego);

- 6) włączenie wszystkich nauczycieli do współpracy poprzez zwracanie uwagi na prawidłową postawę ucznia na lekcji oraz przeprowadzanie ćwiczeń śródlekcyjnych.

9. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych 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 oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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, 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;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”
10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę; współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Warszawie zatrudnia się innych pracowników realizujących zadania m.in. na rzecz Szkoły Podstawowej nr 316.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ 10

Rodzice

- § 55.** Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i wykształcenie swoich dzieci.

§ 56.

1. Zapewnienie spójnego oddziaływania rodziców i Szkoły na dziecko-ucznia wymaga współpracy rodziców ze Szkołą.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości podstawowych dokumentów regulujących pracę Szkoły:
 - 2) Statutu;
 - 3) Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) kontaktów z wychowawcą, nauczycielami i Dyrekcją zgodnie z ustaloną procedurą;
 - 5) informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
 - 6) uczestniczenia w życiu Szkoły;
 - 7) przedstawiania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły;
 - 8) udziału w ustaleniu zasad powoływania Rady Rodziców;
 - 9) biernego i czynnego prawa wyborczego w wyborach do Rady Rodziców;
 - 10) uczestniczenia za pośrednictwem Rady Rodziców w wypracowaniu i uchwaleniu Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 11) korzystania nieodpłatnie z systemu dziennika elektronicznego;
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w szczególności z uwzględnieniem zapisów art. 79c. ust. 2;
 - 3) wspieranie edukacji swojego dziecka;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) reagowania na wezwanie Szkoły;
 - 6) w miarę swoich możliwości wspomaganie statutowej działalności Szkoły,
 - 7) przestrzegania niniejszego Statutu;
 - 8) zapewnienia dziecku ubioru stosowego do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie kolczyki czy łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała);
 - 9) dopilnowania przestrzegania zakazu przynoszenia do Szkoły przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
 - 10) utrzymywania stałego kontaktu ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu

dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;

- 11) uczestniczenia w zebraniach organizowanych dla rodziców zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej;
- 12) wspierania procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.

4. Przyjęte w szkole formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania klasowe;
 - 1a) zebrania klasowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 2a) konsultacje z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
- 3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolnej strony internetowej;
- 4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
- 5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
- 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).

5. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Szkoły i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Szkołę. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa Dyrektor Szkoły w zależności od narzędzia, za pośrednictwem, którego odbywa się spotkanie.

§ 57.

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
 - 1) usprawiedliwienia nieobecności ucznia, którego dokonuje rodzic w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do Szkoły, w formie pisemnej lub w dzienniku elektronicznym Librus .
Uczeń może przynieść również zwolnienie od lekarza. Dłuższą nieobecność dziecka należy

- wcześniej zgłosić telefonicznie lub osobiście w sekretariacie Szkoły oraz poprzez dziennik Librus;
- 2) zwolnień okazjonalnych, przekazywania upoważnień do odbioru i innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
 - 3) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami.
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
 3. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka.
 4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców w danej kwestii.
 5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
 6. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka, wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka.
 7. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem.
 8. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
 9. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
 10. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 316 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania

rodziców w ciągu 3 dni roboczych.

§ 58.

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców, Szkoła organizuje co najmniej 3 razy w roku szkolnym dni otwarte i zebrania. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
2. W dni otwarte obecni są w szkole wszyscy nauczyciele.
3. Do wiadomości rodziców podawane są także godziny dyżurów Dyrektora i wicedyrektorów szkoły w ustalonym dniu tygodnia.
4. Rodzic ma możliwość spotkania się z nauczycielami po uprzednim umówieniu się.

§ 59.

1. Uczniowie, którzy nie ukończyli 7 lat, są odbierani przez rodziców lub osoby dorosłe upoważnione pisemnie przez rodziców.
2. Pozostali uczniowie, którzy ukończyli 7 lat, mogą wychodzić ze Szkoły tylko po skończonych zajęciach lekcyjnych za pisemną zgodą rodziców.
3. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Szkoły przez każdą upoważnioną osobę dorosłą.
4. Rodzice są odpowiedzialni za punktualne przyprowadzanie dziecka na zajęcia lekcyjne.
5. Rodzic, który odbierze dziecko, ale w dalszym ciągu przebywa ono na terenie placówki, przejmuje za nie odpowiedzialność. Dotyczy to również dni, kiedy odbywają się zebrania klasowe lub dni otwarte.
6. Rodzice upoważniający do odbioru dziecka ze Szkoły inne osoby zobowiązani są do złożenia oświadczenia, które zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W przypadku, gdy dziecko, które nie miało korzystać ze świetlicy szkolnej, a które po zakończeniu zajęć nie zostało odebrane przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę, jest odprowadzane do świetlicy szkolnej i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
8. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed

zakończeniu pracy świetlicy szkolnej nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie właściwego wicedyrektora lub kierownika świetlicy, którzy to, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem, mają prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców.

9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
10. Szczegółowe zasady odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej definiuje Regulamin świetlicy.
11. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Szkoły i ze Szkoły.

§ 60.

1. W sprawach spornych rodzice powinni przestrzegać ustalonego trybu załatwiania spraw. Zgodnie z powyższym rozstrzygnięcie kwestii spornych należy rozpocząć od poziomu nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.
2. Kwestie sporne nieznajdujące rozstrzygnięcia na poziomie nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy mogą być przedstawiane wicedyrektorowi Szkoły i odpowiednio po wyczerpaniu tej instancji wyżej Dyrektorowi Szkoły czy władzom pozaszkolnym.

§ 61. Rodzice obowiązani są respektować uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach kompetencji tego organu.

§ 62. Rodzice szczególnie zaangażowani we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać list pochwalny od wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły lub Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 11

Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 316

§ 63.

1. Oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi 25 godzin tygodniowo.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia

- organizowane, spacer, wycieczki;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb, takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, uznania;
 - 4) pomocy pedagogiczno-psychologicznej i medycznej;
 - 5) korzystania ze wszelkich pomocy dydaktycznych, pomieszczeń i urządzeń, którymi dysponuje Szkoła;
 - 6) korzystania ze świetlicy szkolnej w godzinach 7:00 – 8:00.
3. Podczas sprawowania opieki nad dziećmi przestrzega się następujących zasad bezpieczeństwa: w czasie zajęć w budynku Szkoły oraz zajęć na placu zabaw dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć; wycieczki, spacer poza teren Szkoły odbywają się w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy innego nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców; za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak, np.: nauka języka obcego, zajęcia z psychologiem, logopedą i innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca; nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi Szkoły oraz zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 1) wszelkie sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych są natychmiast zauważane i eliminowane przez nauczyciela;
 - 2) wszelkie zdarzenia noszące znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci są natychmiast zgłaszane przez pracowników Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Szkoły;
 - 4) po zakończonych zajęciach nauczyciel przekazuje dzieci objęte opieką świetlicy szkolnej właściwemu wychowawcy świetlicy;
 - 5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 6) dziecko objęte opieką świetlicy szkolnej jest odprowadzane i zabierane na zajęcia dodatkowe przez osobę prowadzącą zajęcia.

§ 64.

1. Czas zajęć:

- 1) oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący;
- 2) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo, 5 godzin dziennie;
- 3) oddział przedszkolny pracuje zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 4) czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi około 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci;
- 5) w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy Szkoły;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej;
- 7) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie przekraczać 30 minut;
- 8) Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica nauczycielowi do czasu odbioru dziecka z sali lub szkolnego placu zabaw przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.

§ 65. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 66.

1. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele – wychowawcy oddziału przedszkolnego. Formy pracy powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie, społeczeństwie, świecie;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich komentowanie;
 - 3) przeprowadzenie do 30 kwietnia diagnozy gotowości szkolnej dziecka realizującego

- roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Diagnozę nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka;
- 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
2. Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
- 1) pedagoga szkolnego;
 - 2) psychologa;
 - 3) logopedy;
 - 4) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem.
3. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków i klasową radą rodziców:
- 1) informuje ich o wynikach i postępach dzieci;
 - 2) włącza w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
 - 3) poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo - wychowawcze ich dzieci;
 - 4) okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach.

ROZDZIAŁ 12 **Świetlica szkolna**

§ 67.

1. Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców przebywają w Szkole dłużej, zorganizowana jest świetlica szkolna zapewniająca zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia opiekę dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych, tj. w godz. 7:00 – 17:00.
3. Świetlica szkolna stanowi integralną część systemu wychowania pozalekcyjnego oraz opieki nad dzieckiem, gdzie przebywają również dzieci oczekujące na zajęcia dodatkowe oraz dzieci nieuczęszczające na lekcję religii.
4. Plan pracy świetlicy jest spójny z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły oraz realizowany jest przez wszystkich wychowawców świetlicy.
5. Świetlica realizuje następujące cele i zadania:

- 1) organizacja zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
 - 2) organizacja zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) organizacja zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych;
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz osobami i instytucjami wspierającymi Szkołę. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
6. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców na podstawie „Kart zapisu uczniów na zajęcia świetlicy szkolnej”.
7. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje powołany przez Dyrektora kierownik, który organizuje pracę świetlicy poprzez:
- 1) opracowanie rocznego planu zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy;
 - 4) zapewnienie przygotowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć.
8. Rodzice, których dzieci korzystają ze świetlicy zobowiązani są respektować zawarte w niniejszym Statucie zasady odbierania uczniów ze Szkoły.
9. Szczegółową organizację i funkcjonowanie świetlicy określa jej Regulamin.

ROZDZIAŁ 13

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego — postanowienia ogólne

§ 68.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce

- i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele ustalają oceny śródroczne i roczne uczniów, które przedstawiają na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nie później niż na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu i zakończeniem roku szkolnego.
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną i naganną oceną zachowania, o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustaleniem ocen. Informacje te mogą być przekazywane za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania otrzymują rodzice na spotkaniu w dniu otwartym lub podczas zebrań, za pisemnym potwierdzeniem. W przypadku nieobecności rodziców informacje takie przekazywane są za pomocą modułu wiadomości dziennika elektronicznego.

7. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania oraz oceny z poszczególnych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został całkowicie zwolniony.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia częściowo lub całkowicie z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących i okresowych postępach i trudnościach uczniów w nauce. Podczas zebrań rodzice otrzymują informacje o postępach dydaktyczno-wychowawczych dziecka. W czasie dni otwartych rodzice mogą uzyskać informacje na temat dziecka u nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Informacje te mogą być również przekazane rodzicowi ucznia za pośrednictwem modułu wiadomości dziennika elektronicznego.
14. W dzienniku elektronicznym oceny ze sprawdzianów odnotowuje się kolorem czerwonym.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe (prace

obejmujące duże partie materiału lub treści całego działu) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom podczas zebrań lub dni otwartych. Uczeń może otrzymać ocenione kartkówki, sprawdziany, dyktanda do wglądu rodziców, które ma obowiązek zwrócić nauczycielowi w ciągu 3 dni. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku, uczeń nie otrzyma kolejnych prac, będą one wówczas dostępne dla rodziców tylko podczas zebrań lub dni otwartych. Dopuszcza się również udostępnienie pracy pisemnej poprzez wykonanie przez ucznia lub rodzica zdjęcia pracy za pomocą np. smartfona.

16. Pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
17. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Oceny z religii lub etyki wlicza się do średniej ocen.

ROZDZIAŁ 14

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego w I etapie edukacyjnym

§ 69.

1. Ocena w klasach I – III służy wspieraniu szkolnych osiągnięć uczniów, określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej, ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności uczniów.
2. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych i artystycznych w obszarach:
 - 1) czytanie (technika, tempo, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;

- 8) korzystanie z komputera;
- 9) język obcy.
3. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz nauczyciela udzielany w formie ustnej lub pisemnej, odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
4. Bieżąca ocena pracy ucznia jest wpisywana do dziennika przy pomocy symboli cyfrowych, które odpowiadają określonemu poziomowi wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie poszczególnych edukacji:
 - 1) 6 – wspaniale
 - 2) 5 – bardzo dobrze,
 - 3) 4 – dobrze,
 - 4) 3 – przeciętnie,
 - 5) 2 – słabo,
 - 6) 1 – nie opanował.

Symbole	Poziom osiągnięć	Kryteria
6	Wspaniale	Uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w różnych sytuacjach, proponuje twórcze rozwiązania problemów i zadań.
5	Bardzo dobrze	Uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności wynikające z założeń programowych i właściwie je stosuje w różnych sytuacjach. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania.
4	Dobrze	Uczeń pracuje samodzielnie, lecz popełnia nieliczne błędy. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w typowych sytuacjach. Potrafi poprawić wskazane błędy, wyciągnąć z tego odpowiednie wnioski.
3	Przeciętnie	Uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, popełnia błędy, czasami wymaga pomocy nauczyciela.

2	Słabo	Uczeń ma problemy z opanowaniem podstawowych założeń programowych, nie zawsze potrafi stosować poznane wiadomości i umiejętności w praktyce. Zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela
1	Nie opanował	Uczeń nie opanował podstawowych założeń programowych i pomimo pomocy nauczyciela nie potrafi zastosować wiadomości i umiejętności w praktyce.

4 a. Przy ocenach bieżących stosuje się następujące oceny:

6, 6-, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1.”

5. W ocenach bieżących ze sprawdzianów i kartkówek przyjęto następującą skalę procentową:

Skala %	Ocena
100% - 96%	wspaniale
95% - 86%	bardzo dobrze
85% - 76%	dobrze
75% - 51%	przeciętnie
50% - 35%	słabo
34% - 0%	nie opanował

6. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych, wytwory plastyczno-techniczne i inne.

7. Sprawdziany, testy okresowe i roczne zawierają tabele z wyszczególnionymi wiadomościami i umiejętnościami podlegającymi ocenie opisowej. Stopień ich opanowania oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela.

8. Nauczyciel gromadzi sprawdziany i inne istotne dla niego prace, wzbogacając teczkę obserwacji ucznia.

9. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad obowiązujących w klasie i szkole;
- 2) zachowanie w różnych sytuacjach pozalekcyjnych;

- 3) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
 - 4) współpracę w grupie;
 - 5) kulturę osobistą;
 - 6) aktywność i samodzielność podczas zajęć;
 - 7) sposób pracy;
 - 8) wyrażanie emocji i uczuć;
 - 9) wykorzystanie aktywności ruchowej w różnych sferach działalności;
 - 10) dbałość o zdrowie i higienę osobistą;
10. Szczegółowe wymagania wobec ucznia:
- 10a. Sfera poznawcza.
- a) Aktywność i samodzielność podczas zajęć:
 - a.1. samodzielnie wykonuje zadania, które nie wymagają współpracy w grupie,
 - a.2. zgłasza się do odpowiedzi,
 - a.3. podejmuje zadania dodatkowe zaproponowane przez nauczyciela,
 - a.4. wykazuje własną inicjatywę,
 - a.5. przynosi uzupełniające/dodatkowe informacje, materiały, pomoce umożliwiające poszerzanie wiedzy,
 - a.6. rozwija własne zainteresowania poprzez udział w konkursach, zajęciach dodatkowych;
 - b) Sposób pracy:
 - b.1. pracuje w odpowiednim tempie,
 - b.2. powierzone zadania wykonuje dokładnie i starannie,
 - b.3. pracuje w skupieniu, nie przeszkadza innym,
 - b.4. jest przygotowany do zajęć / zeszyty, ćwiczenia, podręczniki i potrzebne materiały,
 - b.5. starannie odrabia prace domowe, uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnościami,
 - b.6. wytrwale pracuje nad pokonaniem napotkanych trudności szkolnych;
- 10b. Sfera społeczna.
- a) przestrzeganie zasad obowiązujących w klasie i szkole:
 - a.1. przestrzega zasad poruszania się w szkole,
 - a.2. jest punktualny,

- a.3. nosi obowiązujący w szkole strój szkolny stosownie do sytuacji / jednolity strój szkolny, strój galowy, sportowy/, zmienia obuwie,
 - a.4. szanuje sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne, w tym podręczniki i książki,
 - a.5. szanuje cudzą własność,
 - a.6. przestrzega zasad zapisanych w kontraktach i regulaminach: klasowym, świetlicy, zajęć dodatkowych, pracowni komputerowej, biblioteki;
- b) Zachowanie w różnych sytuacjach pozalekcyjnych:
- b.1. z pełnym zaangażowaniem uczestniczy w organizowaniu imprez na rzecz klasy, szkoły np. apele okolicznościowe, przedstawienia, koncerty itp.,
 - b.2. uczestniczy w akcjach szkolnych, w tym w akcjach charytatywnych,
 - b.3. z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach podczas wyjść, wycieczek, warsztatów itp.,
 - b.4. przestrzega zasad kulturalnego zachowania w stołówce szkolnej,
 - b.5. godnie uczestniczy w apelach i uroczystościach na terenie szkoły i poza nią,
 - b.6. potrafi zorganizować sobie bezpieczne zajęcia w czasie przerwy międzylekcyjnej i w czasie własnym w świetlicy;
- c) Relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi:
- c.1. nawiązuje poprawne relacje z rówieśnikami, nie ulega negatywnym wpływom innych,
 - c.2. właściwie reaguje na polecenia, uwagi nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - c.3. obdarza szacunkiem koleżanki, kolegów i osoby dorosłe, w tym starsze oraz okazuje go za pomocą prostych form wyrazu oraz stosownego zachowania, akceptuje poglądy i odmienność innych ludzi,
 - c.4. potrafi we właściwy sposób przedstawić swoje oczekiwania i potrzeby,
 - c.5. jest koleżeński i uczynny, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pomocy innym,
 - c.6. nie inicjuje konfliktów, a jeśli się pojawiają, to rozwiązuje je w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania, nie stosuje przemocy słownej i fizycznej;
- d) Współpraca w grupie:
- d.1. zgodnie współpracuje z zespołem podczas wykonywania zadań,
 - d.2. zgodnie współpracuje podczas zabaw i gier dydaktycznych,

- d.3. zgodnie uczestniczy w zespołowych zabawach sportowych,
- d.4. zgodnie bawi się podczas przerw, w świetlicy i w innych sytuacjach,
- d.5. potrafi pełnić różne funkcje w zespole,
- d.6. inicjuje wspólne działania;

e) Kultura osobista:

- e.1. dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
- e.2. zna i stosuje zwroty grzecznościowe w stosunku do osób dorosłych i rówieśników,
- e.3. przestrzega zasad kulturalnej rozmowy: nie przerywa, nie przekrzykuje,
- e.4. czeka na swoją kolej wypowiedzi,
- e.5. przyjmuje prawidłową postawę stosowną do sytuacji,
- e.6. we właściwy sposób zachowuje się w miejscach publicznych i środkach komunikacji miejskiej;

10c. Sfera emocjonalna.

a) wyrażanie emocji:

- a.1. rozpoznaje emocje swoje oraz innych osób,
- a.2. przejawia empatię wobec innych osób,
- a.3. wyjaśnia, co kierowało jego postępowaniem,
- a.4. panuje nad emocjami w sposób adekwatny do wieku z uwzględnieniem sytuacji życiowej,
- a.5. wyraża swoje uczucia odpowiednio do sytuacji, w sposób adekwatny do wieku,
- a.6. we właściwy sposób przyjmuje konsekwencje swojego postępowania;

10d. Sfera fizyczna.

a) Wykorzystanie aktywności ruchowej w różnych sferach działalności:

- a.1. z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach ruchowych organizowanych przez nauczyciela /sportowych, artystycznych i innych,
- a.2. organizuje bezpieczne zabawy i gry ruchowe,
- a.3. aktywnie spędza czas przeznaczony na rekreację ruchową na placu zabaw,
- a.4. przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych oraz podczas wycieczek,
- a.5. sprawnie wykonuje czynności samoobsługowe ubieranie się, pakowanie tornistra, sprzątanie,

- a.6. przyjmuje prawidłową pozycję podczas zajęć w ławkach i przy komputerze;
 - b) Dbłość o zdrowie i higienę osobistą:
 - b.1. przestrzega zasad pielęgnacji ciała,
 - b.2. dba o schludny wygląd, fryzurę jeśli dziecko ma długie włosy, związuje je,
 - b.3. nosi strój stosowny do sytuacji i warunków pogodowych,
 - b.4. przestrzega ustalonych w klasie i świetlicy zasad spożywania posiłków,
 - b.5. przestrzega zasad higieny słuchu i wzroku,
 - b.6. dba o porządek wokół siebie.
11. Wychowawca dokonuje śródrocznej i rocznej oceny opisowej zachowania na podstawie obserwacji ucznia oraz informacji od innych nauczycieli. W dzienniku dwa razy w ciągu każdego okresu wpisuje oceny cząstkowe wyrażone za pomocą symboli:
- W – wzorowe
B – bardzo dobre
D – dobre
P – poprawne
N – nieodpowiednie
- Kryteria oceniania
- Ocenę „W” w każdej z kategorii otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie 6 wymagań.
Ocenę „B” w każdej z kategorii otrzymuje uczeń, który spełnia 5 wymagań .
Ocenę „D” w każdej z kategorii otrzymuje uczeń, który spełnia 4 wymagania.
Ocenę „P” w każdej z kategorii otrzymuje uczeń, który spełnia 3 wymagania.
Ocenę „N” otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na oceny W,B,D,P.

§ 70.

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Klasyfikowanie roczne jest oceną opisową, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.

4. W terminie 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej zachowania rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do Dyrektora Szkoły wniosek, który w ciągu 3 dni rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia. Decyzja zespołu jest decyzją ostateczną.

§ 71.

1. Uczeń kl. I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – III Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. *Uchylony*
5. *Uchylony*
6. Na koniec roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje dyplom o charakterze motywującym, określającym jego najmocniejszą stronę.

ROZDZIAŁ 15

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego w II etapie edukacyjnym

§ 72

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) wspieranie rozwoju psychicznego ucznia, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
 - 2) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą, w tym kształtowania własnego charakteru;
 - 3) kształtowanie przekonania ucznia o własnych możliwościach i postępach, kształtowaniu wizerunku samego siebie i poczucia własnej wartości;
 - 4) przygotowanie do samooceny;
 - 5) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania dziecka oraz wspieranie ich w pracy wychowawczej;
 - 6) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych, promowanie do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

Symbol	Ocena zachowania
Wz	wzorowe
Bdb	bardzo dobre
Db	dobre
Pop	poprawne
Ndp	nieodpowiednie
Ng	naganne

- 1) ocenę „zachowanie wzorowe” otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,
 - b) rozwija własne zainteresowania, potrafi się nimi dzielić w środowisku szkolnym,
 - c) stanowi wzór kulturalnego zachowania się,
 - d) zna i stosuje zwroty grzecznościowe w stosunku do osób dorosłych i rówieśników,
 - e) dba o kulturę słowa, nie stosuje wulgaryzmów,
 - f) szanuje poglądy i godność człowieka,

- g) inicjuje i uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i środowiska,
- h) podejmuje działania zmierzające do udzielenia pomocy innym,
- i) potrafi godzić naukę z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
- j) szanuje i rozwija dobre tradycje Szkoły,
- k) przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa,
- l) zapobiega agresji,
- m) nie dopuszcza się uwag negatywnych w ciągu całego roku szkolnego.

Na ocenę wzorową zachowania uczeń spełnia wszystkie powyższe kryteria oraz kryteria na ocenę dobrą i bardzo dobrą.

- 2) ocenę „zachowanie bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) zawsze jest przygotowany do zajęć szkolnych,
 - c) wytrwale przezwycięża napotkane trudności szkolne,
 - d) zawsze przestrzega regulaminu Szkoły i zasad bhp,
 - e) dba o kulturalny sposób bycia, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów,
 - f) szanuje wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - g) zawsze dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd stosowny do sytuacji,
 - h) podejmuje zadania powierzone przez Szkołę i wywiązuje się z nich,
 - i) współpracuje w zespole, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
 - j) przejawia troskę o środowisko, mienie Szkoły, własność społeczną i indywidualną,
 - k) udziela pomocy koleżeńskiej,
 - l) zapobiega agresji,
 - m) dopuszcza się dwie uwagi negatywne w ciągu całego roku szkolnego.

Na ocenę bardzo dobrą zachowania uczeń spełnia wszystkie powyższe kryteria oraz kryteria na ocenę dobrą.

- 3) ocenę „zachowanie dobre” otrzymuj uczeń, który:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
 - c) przestrzega regulaminu szkoły i zasad BHP,
 - d) dba o kulturalny sposób bycia, stosuje zwroty grzecznościowe, nie stosuje wulgaryzmów,
 - e) nie narusza godności własnej i innych,
 - f) nie zakłóca toku lekcji,

- g) nie wchodzi w konflikty ze środowiskiem (szkolnym i lokalnym),
- h) dba o higienę osobistą,
- i) wypełnia powierzone mu zadania,
- j) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
- k) reaguje na przejawy agresji,
- l) dopuszcza się cztery uwagi negatywne w ciągu całego roku szkolnego.

Na ocenę dobrą zachowania uczeń spełnia wszystkie powyższe kryteria.

- 4) ocenę „zachowanie poprawne” otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) na ogół przygotowuje się do zajęć szkolnych,
 - c) na ogół przestrzega regulaminu Szkoły i zasad bhp,
 - d) zachowuje się kulturalnie, stara się stosować zwroty grzecznościowe, nie stosuje wulgaryzmów,
 - e) stara się nie naruszać godności własnej i innych,
 - f) stara się nie wchodzić w konflikty ze środowiskiem (szkolnym i lokalnym)
 - g) dba o higienę osobistą,
 - h) na ogół wypełnia powierzone mu zadania,
 - i) zastosowane wobec ucznia środki zaradcze przynoszą rezultaty.
- 5) ocenę „zachowanie nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:
 - a) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia (ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
 - b) nie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
 - c) nie przestrzega regulaminu Szkoły i zasad BHP,
 - d) ma niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz rodziców i kolegów,
 - e) nie dba o kulturę słowa, stosuje wulgaryzmy,
 - f) nie potrafi zrezygnować ze złych nawyków (np. nie zmienia obuwia, nie nosi mundurka),
 - g) nie dba o higienę osobistą,
 - h) popada w konflikty ze środowiskiem (szkolnym i lokalnym),
 - i) przejawia agresję słowną i fizyczną wobec rówieśników lub dorosłych,
 - j) nie wypełnia powierzonych mu zadań,
 - k) utrudnia tok lekcji,

- l) zastosowane wobec ucznia środki zaradcze np.: rozmowa profilaktyczna z pedagogiem, psychologiem, przedstawicielem policji, zajęcia wychowawcze, kontrakt, rzadko przynoszą rezultaty,
 - m) dezorganizuje tok lekcji,
 - n) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 6) ocenę „zachowanie naganne” otrzymuje uczeń, który:
 - a) wchodzi w konflikty ze środowiskiem (szkolnym i lokalnym) lub prawem,
 - b) rażąco uchybia i lekceważy wymagania szkoły zawarte w regulaminie Szkoły i przepisach BHP,
 - c) dezorganizuje tok lekcji,
 - d) nie reaguje w oczekiwany sposób na zastosowane wobec niego wcześniej środki zaradcze np.: rozmowa profilaktyczna z pedagogiem, psychologiem, przedstawicielem policji, zajęcia wychowawcze, kontrakt,
 - e) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię nauczycieli uczących, ocenę koleżanek i kolegów z klasy i samoocenę.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Szansą na poprawę oceny zachowania jest trwała zmiana zachowania. Ocena może być zmieniona na wniosek wychowawcy po zaopiniowaniu zespołu wychowawczego klas IV – VIII.
9. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem dotyczącym trybu odwołania od oceny.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie od dnia otrzymania informacji o ocenie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 73.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez niego wiadomości, umiejętności

- w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programu nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia; w szczególności zobowiązany jest do wystawiania ocen klasyfikacyjnych. Oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego dane zajęcia na podstawie kryteriów ogólnych oraz szczegółowych wynikających ze specyfiki przedmiotu.
 3. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych w ramach poszczególnych zajęć są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności nabytych w procesie nauczania i uczenia się;
 - 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
 - 3) umiejętność zastosowania wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu;
 - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy;
 - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie nabytego poziomu wiadomości i umiejętności;
 - 6) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
 4. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, muzyki, plastyki, zajęć komputerowych bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę w szczególności wysiłek, systematyczność oraz działania na rzecz kultury fizycznej.
 5. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie poprzez:
 - 1) oceny bieżące określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy;
 - 2) oceny śródroczne i roczne ustalane w wyniku klasyfikacji, określające poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu.
 6. Minimalna liczba ocen bieżących na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, powinna być nie mniejsza niż trzy oceny.
 7. W ciągu półrocza nauczyciel powinien wystawić:
 - 1) co najmniej 3 oceny bieżące przy jednej godzinie zajęć w tygodniu;
 - 2) co najmniej 4 oceny przy dwóch godzinach lekcyjnych w tygodniu;
 - 3) 5 i więcej przy trzech lub więcej godzin lekcyjnych tygodniowo.
 8. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywać się będzie wg poniższej skali, przy zastosowaniu ogólnych kryteriów oceniania:

Celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

9. Przy ocenach bieżących stosuje się następujące oceny:

6, 6-, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen szkolnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) jest laureatem konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim pod patronatem MKO.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, tj. opanował wymagania dopełniające,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, tj. opanował wymagania rozszerzone,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, tj. opanował wymagania podstawowe,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował konieczne wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, tj. opanował wymagania konieczne,
 - b) rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie nawet z pomocą nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
11. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów znajdują się w dokumentacji nauczycieli przedmiotu oraz klasowych zespołów nauczycieli.
12. Nauczyciele używają różnorodnych technik sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia zależnie od specyfiki przedmiotu i formy aktywności ucznia, takich jak:
 - 1) sprawdziany wykorzystane jako forma badania wyników nauczania;
 - 2) kartkówki, sprawdziany, dyktanda, prace klasowe / prace obejmujące duże partie materiału lub treści całego działu;
 - 3) testy otwarte i zamknięte;
 - 4) prace długoterminowe wykonane samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela;
 - 5) odpowiedzi ustne;
 - 6) bieżące zadania domowe ustne i pisemne;
 - 7) dyskusje oraz pracę w grupach jako formę aktywności na lekcji.
13. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, wpisane do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym, poprzedzone lekcją powtórzeniową, sprawdzone i omówione do dwóch tygodni od napisania pracy.

14. W jednym dniu nie może być więcej niż 1 praca klasowa lub sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż 3 prace klasowe i sprawdziany łącznie.
15. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może jej napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od rozdania prac lub od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Sposoby poprawy oceny ustalone są przez zespoły przedmiotowe.
16. Kartkówki sprawdzające wiedzę z materiału bieżącego do 3 lekcji wstecz nie muszą być zapowiedziane, w jednym dniu nie mogą być więcej niż 2 takie prace.
17. W ocenach bieżących ze sprawdzianów i kartkówek przyjęto następującą skalę procentową:

Skala %	Ocena
100% – 96%	celujący
95% – 86%	bardzo dobry
85% – 76%	dobry
75% – 51%	dostateczny
50% – 35%	dopuszczający
34% – 0%	niedostateczny

18. Bezpośrednio po: całodziennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, feriach świątecznych, zimowych lub wakacjach letnich nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne i nie przeprowadza się kontrolnych prac pisemnych.
19. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
20. Oceny śródroczne i roczne są ustalane przez nauczyciela przedmiotu z uwzględnieniem następującej hierarchii:
 - 1) sprawdziany, prace klasowe, testy;
 - 2) kartkówki;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) inne formy aktywności ucznia.

Formy kontroli osiągnięć uczniów wymienione w pierwszej kolejności mają większy wpływ na ocenę klasyfikacyjną niż pozostałe.

21. W celach poglądowych w systemie dziennika elektronicznego przypisano wagi uwzględniające opisaną w ust. 20 hierarchię form kontroli osiągnięć ucznia, jednak ostateczna ocena klasyfikacyjna

jest ustalana na podstawie decyzji nauczyciela. Nie powinna być średnią arytmetyczną ocen bieżących ani średnią ważoną.

§ 74.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną końcową celującą.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

§ 75.

1. Uczeń może starać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli na zajęciach z danego przedmiotu spełnia poniższe warunki:
 - 1) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
 - 2) systematycznie poprawia w ciągu półrocza oceny bieżące w trybie ustalonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - 3) lub przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
 - 4) w przypadku gdy zaistniały trudne sytuacje losowe np. długotrwała choroba.
2. Uczeń, który spełnia warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidziana, przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności po pisemnym wniosku rodzica złożonym do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni od daty otrzymania oceny przewidywanej.

Część pisemna sprawdzianu trwa 45 minut;

Część pisemna może być uzupełniona odpowiedzią ustną.
3. W innych przypadkach przewidywana ocena staje się oceną klasyfikacyjną na 3 dni przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej.
5. Roczny sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania jest przechowywana w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 76. Zasady promowania uczniów i organizowania egzaminów poprawkowych:

1. Promowanie jest potwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji ucznia.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
3. Uczeń z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informacja o egzaminie przekazywana jest uczniowi i jego rodzicom w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady powoływania komisji przeprowadzania i dokumentowania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał oceny pozytywne.

11. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 77.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) rodzic składa do Dyrektora Szkoły wniosek, wskazując uchybienia w procesie ustalania kwestionowanej oceny;
 - 2) Dyrektor niezwłocznie bada tryb ustalania oceny i o swojej decyzji informuje rodzica.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
3. Skład komisji, o której mowa w pkt 2 oraz wymaganą dokumentację z jej prac określają przepisy nadrzędne.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał uczeń;
 - 3) pedagog lub psycholog szkolny.
5. Komisja podejmuje następujące działania:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
 - 3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.

- 4) W skład komisji sprawdzianu wchodzi: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Ze sprawdzianu sporządza się protokół i dołącza pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, wykonaniu zadań praktycznych.
 7. Uczeń i rodzic mają prawo dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania. W tym celu:
 - 1) rodzic składa wniosek o dostęp do dokumentacji;
 - 2) Dyrektor w terminie 3 dni ustala sposób i warunki udostępnienia dokumentacji;
 - 3) Dyrektor wyznacza osobę, w obecności której rodzic może dokonać wglądu;
 - 4) rodzic może dokonać wypisu z dokumentacji, nie może jej utrwalać w wersji elektronicznej.
 8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- § 78.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, trwający 60 minut i ustnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 3) przy zmianie szkoły lub typu szkoły jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki, zajęć technicznych.
 6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja.
9. Szczegółowe zasady powoływania komisji, przeprowadzania i dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 79.

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć Szkołę) z wyróżnieniem.
2. Uczeń klasy IV – VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń klas IV – VIII może otrzymać tytuł Stypendysty. Warunki przyznawania tytułu określa odrębny regulamin przyznawania stypendium.
3. Spośród uczniów wyróżnionych z kl. VIII wybierany jest absolwent roku.

ROZDZIAŁ 15a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 79a.

1. Począwszy najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 41a., wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje funkcjonowanie Szkoły w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć przedmiotowych;
 - 2) prowadzenia zajęć opiekuńczych;
 - 3) organizacji zbiorowego żywienia w Szkole;
 - 4) organizacji zajęć dodatkowych;
 - 5) organizacji kształcenia specjalnego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 7) organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania;
 - 8) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
 - 9) dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla uczniów cudzoziemców i uczniów powracających do Polski oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych dla tych uczniów;
 - 10) organizacji pracy biblioteki szkolnej;
 - 11) funkcjonowania w szkole organizacji i stowarzyszeń o których mowa w art. 15 ust. 5 pkt 33) Statutu Szkoły;
 - 12) zajęć dodatkowych organizowanych w Szkole przez inne podmioty świadczące usługi edukacyjne na terenie Szkoły;
 - 13) prowadzenia konsultacji o których mowa w art. 50 ust. 5 Statutu.
5. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w art. 50 ust. 5 Statutu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom – w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły – możliwość konsultacji w formie bezpośredniej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Dyrektor ustala wówczas formę i terminy ww. konsultacji.
6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:
- 1) zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć w wyniku zagrożenia epidemicznego lub nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów opisanych w art. 41a. pkt 1) oraz pkt 2) lit. c), Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego i modyfikuje ten program.

8. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 79b.

1. Nauczyciele i specjaliści w okresie realizacji kształcenia na odległość wykorzystują narzędzia internetowe oparte na zbiorze aplikacji i usług dostępnych poprzez platformę Eduwarszawa.pl, w tym w szczególności służbową zapewnianą przez tę platformę pocztę elektroniczną i narzędzia służące: realizacji lekcji on-line, komunikacji tekstowej (czat) oraz współdzieleniu plików, a także dziennik elektroniczny.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapisy art. 57 niniejszego Statutu dot. komunikacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego pozostają w mocy.
3. Nauczyciele mają możliwość wykorzystywania w swojej pracy udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (epodreczniki).
4. Nauczyciele mogą korzystać z dodatkowych udostępnianych w sieci Internet narzędzi i treści dydaktycznych. Przy wyborze narzędzi dydaktycznych należy uwzględnić, że każde inne niż wymienione powyżej narzędzie wymagające podawania przez uczniów danych osobowych (np. poprzez zakładanie indywidualnych kont użytkowników) wymaga zgody kierownictwa Szkoły.
5. Ze względu na obostrzenia wynikające z przepisów prawa (np. RODO) oraz regulaminy poszczególnych serwisów, nie jest przewidziane, aby w ramach zdalnej edukacji zobowiązywać uczniów czy rodziców do zakładania profili na portalach społecznościowych.
6. Organizując zdalną edukację (szczególnie w klasach 1-3), nauczyciel bierze pod uwagę poziom umiejętności uczniów w zakresie samodzielnej obsługi komputera i konieczność ewentualnego pozyskania wsparcia rodziców uczniów .

§ 79c.

1. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek uzyskania informacji, czy uczniowie mają dostęp do sprzętu informatycznego i Internetu, umożliwiających korzystanie z narzędzi do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosowanych w Szkole.
2. Rodzic ma obowiązek zapewnienia uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie, z uwzględnieniem zapisów ust. 3 – 5.
3. W przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do ww. narzędzi, w miarę możliwości, Szkoła zapewnia wypożyczenie szkolnego sprzętu, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
5. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

§79d.

1. W przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej na podstawie art. 79a ust. 8, nauczyciel lub specjalista, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, może w miarę możliwości Szkoły, wypożyczyć komputer ze Szkoły na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku braku możliwości wypożyczenia sprzętu opisanej w ust. 1, nauczyciel lub specjalista jest zobowiązany zgłosić fakt braku możliwości organizacyjno - technicznych do

prowadzenia kształcenia na odległość do Dyrektora, i jest zobowiązany do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby Szkoły z wykorzystaniem szkolnego sprzętu, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu pracowników do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby Szkoły.

3. Nauczyciel lub specjalista, który w przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.

§79e.

1. W czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i zaznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym. W razie stwierdzenia powtarzających się nieobecności, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany zawiadomić o tym wychowawcę klasy, który zawiadamia rodziców ucznia.
2. Obecność ucznia nauczyciel na zajęciach on-line prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa w szczególności poprzez:
 - 1) głosowe potwierdzenie uczestnictwa ucznia lub podjęcie aktywności w zajęciach poprzez komunikację werbalną w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć (włączony mikrofon u ucznia);
 - 2) potwierdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez komunikaty tekstowe przekazywane w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem czatu w aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć; z zastrzeżeniem, że domyślna forma potwierdzania uczestnictwa w zajęciach prowadzonych on-line następuje w formie audiowizualnej.
3. W przypadku braku możliwości technicznych zapewnienia obecności dziecka na zajęciach prowadzonych z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w art. 79c. ust. 2 Statutu, rodzic jest zobowiązany do zagwarantowania obecności dziecka zgodnie z zapisami art. 79c. ust. 3-4 Statutu.
4. Uczeń jest zobowiązany do podejmowania aktywności na żądanie nauczyciela w trakcie całej jednostki lekcyjnej poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie wideo, w trybie

głosowym, za pośrednictwem czatu lub poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć (np. przesłanie zdjęcia wykonanej pracy, pliku zawierającego jego pracę za pośrednictwem narzędzi pakietu Eduwarszawa.pl) – powtarzający się brak reakcji ucznia na wezwania nauczyciela w trakcie zajęć on-line skutkuje uznaniem braku obecności ucznia na zajęciach.

5. Nieobecność ucznia jest usprawiedliwiana z zastosowaniem zasad opisanych w art. 43 pkt 16 niniejszego Statutu.
6. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 316. Udział w zajęciach on-line innych osób lub nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora.

§79f.

1. Edukacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać wymogi równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów oraz konieczność łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i edukacji bez ich użycia, specyfikę zajęć oraz ograniczenia wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie pracy zdalnej.
2. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku oddziałów przedszkolnych – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
 - 6) przed przystąpieniem do pracy należy przygotować stanowisko pracy, sprzęt i niezbędne materiały.

5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
- 5) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§79g. W konstruowaniu planu pracy zdalnej uwzględnia się następujące formy kształcenia na odległość:

- 1) prowadzenie lekcje on-line z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl,
- 2) zamieszczanie poprzez wykorzystanie narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
- 3) przekazywanie uczniom z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl prezentacji;
- 4) zamieszczanie poprzez wykorzystanie narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego opisów poleceń do wykonania z kart pracy i materiałów ćwiczeniowych, zadań z podręczników lub zbiorów zadań;
- 6) przekazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego zakresu podręcznika do samodzielnego zapoznania się ucznia;
- 7) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego opisów zabaw, ćwiczeń fizycznych do wykonania, wraz z prezentacją ich wykonania np. poprzez opublikowanie linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 8) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego opisów prezentacji, zadań plastycznych,

technicznych do wykonania, opcjonalnie z prezentacją ich wykonania, np. poprzez przesłanie uczniom (w klasach 1-3 rodzicom uczniów) linków do treści zamieszczonych w Internecie;

- 9) wskazanie edukacyjnych programów telewizyjnych do obejrzenia, poprzez przesłanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego linków do konkretnych filmów lub ewentualnie wskazanie godzin i miejsca emisji programu edukacyjnego;
- 10) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego zabaw edukacyjnych do wykonania (np. przy pomocy klocków, puzzli);
- 11) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego internetowych zadań edukacyjnych, gier edukacyjnych, kolorowanek, itp. poprzez wskazanie linków do edukacyjnych stron internetowych zawierających pewne, sprawdzone, dopasowane do wieku dzieci pomoce tego rodzaju.
- 12) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego zestawu ćwiczeń do samodzielnego wykonania w ramach zajęć z wychowania fizycznego.

§79h.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostaje w mocy pozostają zapisy Statutu dotyczące prawa ucznia, rodzica do pozyskania informacji o ocenach. Informacje o ocenach przekazywane są wówczas za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego lub innych narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informacje o uzasadnieniu ocen przekazywane są na prośbę ucznia lub rodzica za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego lub innych narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostaje zawieszona stosowanie zasad dot. udostępniania prac bezpośrednio uczniowi lub rodzicowi. Wgląd do prace uczniów następuje wówczas na prośbę ucznia lub rodzica za pośrednictwem narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl (np. w formie zdjęcia pracy, „print screenu” przesłanego przez ucznia materiału, itp.).

ROZDZIAŁ 16

Postanowienia końcowe

- § 80.** Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
1. Zmiany w Statucie wprowadza się na wniosek organów Szkoły, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów prawa. Tekst Statutu publikowany jest w formie elektronicznej na stronach BIP oraz na stronie internetowej Zespołu, natomiast wersja papierowa znajduje się w bibliotece szkolnej i u Dyrektora.
 2. W szkole obowiązują procedury reagowania w sytuacjach trudnych oraz regulaminy uchwalane przez Radę Pedagogiczną. Wersja papierowa procedur i regulaminów znajduje się w bibliotece szkolnej i u Dyrektora.
- § 81.** Zmiany w niniejszym Statucie są wprowadzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej. Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organa szkoły, o których mowa w § 14 pkt.1. oraz Mazowiecki Kurator Oświaty.