

*Załącznik do Zarządzenia Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 189  
w Warszawie  
nr 14/2023 z dnia 29 września 2023*

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 189  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Warszawie**

**Tekst ujednolicony  
29 września 2023**

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

**Spis treści**

<b>Rozdział</b>	<b>1.</b>	<b>Postanowienia ogólne.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>2.</b>	<b>Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>3.</b>	<b>Organy Szkoły i ich kompetencje.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>4.</b>	<b>Inne stanowiska kierownicze w Szkole.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>5.</b>	<b>Organizacja pracy Szkoły.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>6.</b>	<b>Organizacja biblioteki szkolnej.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>7.</b>	<b>Świetlica i stolówka szkolna.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>8.</b>	<b>Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>9.</b>	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>10.</b>	<b>Organizacja i ocenianie religii oraz etyki.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>11.</b>	<b>Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>12.</b>	<b>Prawa i obowiązki uczniów.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>13.</b>	<b>Bezpieczeństwo w Szkole.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>14.</b>	<b>Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>15.</b>	<b>Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>16.</b>	<b>Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>17.</b>	<b>Eksperyment pedagogiczny.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>18.</b>	<b>Ceremoniał szkolny i sztandar Szkoły.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>19.</b>	<b>Organizacja oddziałów przedszkolnych.</b>
<b>Rozdział</b>	<b>20.</b>	<b><i>Uchylony.</i></b>
<b>Rozdział</b>	<b>21.</b>	<b>Postanowienia szczególne i końcowe.</b>

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) przepisach wprowadzających Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
  - 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 4) odrębnych regulaminach – należy przez to rozumieć regulaminy określające zasady funkcjonowania Szkoły, ujęte w tzw. szkolnym zestawie regulaminów, dostępnym na stronie internetowej Szkoły oraz, do wglądu w sekretariacie Szkoły;
  - 5) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie;
  - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 8) uczniu – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie;
  - 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 10) specjalistę - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 11) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt. 3
2. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto Stołeczne Warszawa. Siedzibą organu prowadzącego jest Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Szkoły zapewnia Dzielnicowe Biuro Obsługi Finansowej Oświaty Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy, ul. gen. A. Chruściela „Montera” 28.

**§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 189, im. Marszałka Józefa Piłsudskiego.
2. Siedzibą Szkoły jest ul. Dwóch Miecz 5, 04-491 Warszawa.
3. Obsługę finansowo – administracyjną Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Obsługi Finansowej Oświaty Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy, ul. gen. A. Chruściela „Montera” 28.
4. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:
  - 1) okrągłej – dużej i małej, z Godłem Państwa i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 189, im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie”;
  - 2) podłużnej, z napisem „Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 189 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, 04-491 Warszawa, ul. Dwóch Miecz 5, REGON 017230592, NIP 952-18-71-966, tel. 611-95-66”;
  - 3) podłużnej, z napisem „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi, im Marszałka Józefa Piłsudskiego, 04-491 Warszawa, ul. Dwóch Miecz 5, NIP 952-18-71-966, tel. 611-95-66”;

*Statut  
Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*

- 4) podłużnej, z napisem „Biblioteka Szkoły Podstawowej nr 189”.
4. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

**§ 3**

1. W Szkole funkcjonuje oddział lub oddziały przedszkolne, których organizacja określona jest w Rozdziale 19.

**§ 4**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) hali sportowej, z zapleczem;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 7) stołówki szkolnej;
  - 8) sali do terapii sensorycznej;
  - 9) szatni.

**Rozdział 2**  
**Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania**

**§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) wprowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
  - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły,
5. *Uchylony na podstawie uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*
6. Na wniosek Dyrektora zawiesza się zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3, w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.

7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły:

- 1) organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 7, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2021.0.1082);
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
- 5) formy i metody, o których mowa w pkt 1-4 oraz sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szczegółowo określa odrębny regulamin.

9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.8, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 6

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

2. Działania, o których mowa w ust.1, realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) organizację zebrań wychowawcy z rodzicami dla poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice, w szczególności mogą:
  - a) uzyskać informację na temat osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania swojego dziecka,
  - b) ustalić z nauczycielem formy dalszej współpracy na rzecz rozwoju dziecka;
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 4) włączanie rodziców w organizację przedsięwzięć wpisujących się w działalność edukacyjną i wychowawczą Szkoły;
- 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) umożliwienie rodzicom wglądu w dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania dziecka.

3. Rodzice, w szczególności, mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich wiodącej roli w procesie wychowywania swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dziecka do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem jego potrzeb oraz możliwości;
  - 4) uzyskania wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w Szkole;
  - 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Szkole za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 6) wsparcia Szkoły w uzyskaniu pomocy materialnej ze strony powołanych do tego instytucji, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie dziecka w szkole;
  - 7) wglądu w obowiązujące w Szkole dokumenty, w szczególności:
    - a) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów,
    - b) statut szkoły,
    - c) inne dokumenty regulujące pracę Szkoły w procesie edukacyjno-wychowawczym;
  - 8) uzyskania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony Szkoły;
  - 9) wyboru zajęć dodatkowych, w których uczestniczy dziecko;
  - 10) wyboru zajęć pozalekcyjnych, w których uczestniczy dziecko;
  - 11) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o:
    - a) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - b) rezygnacji z uczęszczania dziecka na zajęcia wymienione w pkt.1, lit. a,
    - c) odroczenie obowiązku szkolnego,
    - d) przyspieszenie obowiązku szkolnego,
    - e) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem,
    - f) objęcie dziecka indywidualnym programem nauczania,
    - g) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki,
    - h) umożliwienie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
    - i) umożliwienie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
4. Rodzice, w szczególności, mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 3) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły
  - 4) informowania Szkoły o nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych, z podaniem przyczyny absencji;
  - 5) stawiennictwa w przypadku wezwania do Szkoły w celu wyjaśnienia kwestii dotyczących funkcjonowania dziecka w Szkole.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, wymienionych ust.1 pkt 1 i 2.
6. Wychowawca oddziału, w porozumieniu z Dyrektorem, lub na jego wniosek, a także na wniosek Rady Pedagogicznej, może zwołać nadzwyczajne zebranie z rodzicami.

## § 7

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane opłaty.

## § 8

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, a także dostosowania przez nauczycieli metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic ucznia przekazuje wychowawcy istotne informacje dotyczące dziecka, w szczególności:

- 1) stanu zdrowia;
- 2) ograniczeń w diecie;
- 3) alergii;
- 4) rozwoju psychofizycznego.

## § 9

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 10

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) efektywną organizację procesu nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.



2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

### § 11

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) promocji i ochronie zdrowia;
- 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza;
- 4) realizowaniu, w miarę potrzeb i możliwości zaleceń, o których mowa w pkt. 3;

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
- 2) opiekę świetlicową;
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
- 5) realizację zajęć profilaktycznych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

### § 12

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego.

### § 13

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 3) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Uczniowie nie mogą przebywać na terenie Szkoły przed lekcjami oraz po lekcjach bez opieki nauczyciela.

4. Uczniowie nie mogą zapraszać do Szkoły osób trzecich bez pozwolenia nauczyciela lub Dyrektora.

5. Uczniowie nie mogą nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu (np. długich kolczyków).

6. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły przedmiotów oraz substancji zagrażających bezpieczeństwu takich, jak noże, gaz, petardy, materiały wybuchowe i żrące.

7. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie), o fakcie zwolnienia z zajęć muszą być poinformowani, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

*Statut*  
*Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*

8. Dziecko chore odbierają ze Szkoły rodzice. O potrzebie wcześniejszego odbioru dziecka ze Szkoły, rodzice powiadamiani są przez pielęgniarkę szkolną lub wychowawcę klasy.

9. Nauczyciele są zobowiązani do zamykania sal lekcyjnych po zakończonych zajęciach.

10. Uczniom nie wolno przebywać w salach lekcyjnych podczas przerw oraz po zakończonych zajęciach bez opieki nauczyciela.

10. Nauczyciel wyjeżdżający na wycieczkę z uczniami zobowiązany jest wypełnić kartę wycieczki i listę uczestników.

11. Każdą wycieczkę zatwierdza Dyrektor Szkoły.

#### **§ 14**

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

#### **§ 15**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.  
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.

3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

#### **§ 16**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy, fundacji lub innych instytucji;

2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;

3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.

4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 17**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:

1) wychowanie przedszkolne lub grupę przedszkolną;

2) klasy I-III szkoły podstawowej;

3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## Statut

### Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

4. Dyrektor może przydzielić do oddziału klasowego wychowawcę wspomagającego.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny, umotywowany wniosek co najmniej 50 procent rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

**Rozdział 3**  
**Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§ 18**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz w roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

**§ 19**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 20**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego,
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - b) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

## § 21

- 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
- 2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe.
- 3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 22

- 1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
- 2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## § 23

- 1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział także, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, a także promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb bieżących.
- 6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- 8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdania z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Szkoły.
- 9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
- 10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, w szczególności należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym projekt tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych godzin pracy i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) regulaminy przyznawania dodatku motywacyjnego, nagród i wyróżnień.

13. Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do statutu w formie uchwały.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności połowy jej członków.

16. Głosowanie Rady Pedagogicznej przeprowadzane jest w sposób jawny, z zastrzeżeniem, pkt 17.

17. Głosowanie Rady Pedagogicznej w sprawach personalnych przeprowadzane jest w sposób tajny.

18. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej wynikającej z jej kompetencji, jeżeli stwierdzi, że jest niezgodna z przepisami prawa. O fakcie tym zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 24

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## § 25

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:

- 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 2) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 3) uchwał dotyczących prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 5) oceny pracy nauczyciela;
- 6) wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.

2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

- 1) uchwalaniu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 3) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
- 4) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
- 5) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

3. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe pochodzące z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, w celu wpięcia działalności statutowej Szkoły.

4. Rada Rodziców jest uprawniona do gromadzenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym.

5. Dwaj przedstawiciele Rady rodziców są powoływani przez organ prowadzący Szkołę w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

6. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół rodziców uczniów szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

### **§ 26**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

### **§ 27**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 28**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 2) współuczestniczy w tworzeniu i ewaluacji:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
- 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

### **§ 29**

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

### **§ 30**

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.



**§ 31**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

**§ 32**

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

**Rozdział 4**  
**Inne stanowiska kierownicze w Szkole**

**§ 33**

1. Wicedyrektor Szkoły, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi adekwatną dokumentację;
- 3) kontroluje prawidłowość i rytmiczność prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 4) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły oraz ładu i porządku na jej terenie;
- 5) ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;
- 6) podczas nieobecności w pracy, z uzasadnionych powodów Dyrektora Szkoły, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 7) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły;
- 8) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły za, które jest odpowiedzialny.

2. Kierownik gospodarczy kieruje oraz nadzoruje pracę zespołu pracowników administracji i obsługi, w szczególności poprzez:

- 1) określanie zakresu zadań i odpowiedzialności pracowników wymienionych w ust.2;
- 2) stwarzanie podległemu personelowi warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) aktualizację grafiku pracowników obsługi i administracji;
- 4) kontrolowanie wykonywania powierzonych zadań pracownikom wymienionym w ust.2;
- 5) sporządzanie planu urlopów dla pracowników administracji oraz obsługi, gwarantującego prawidłowe i ciągłe funkcjonowanie Szkoły;
- 6) organizowanie zastępstw za pracowników wymienionych w ust. 2;
- 7) kontrolowanie czasu pracy pracowników, w tym nadgodzin, przerw i wyjść z pracy;
- 8) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły propozycji zatrudnienia, awansowania oraz nagradzania pracowników administracji i obsługi.

3. Kierownik świetlicy nadzoruje i kieruje działalnością świetlicy szkolnej, w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla pracy świetlicy szkolnej, które konsultuje z Dyrektorem Szkoły;
- 2) bieżące zarządzanie pracą nauczycieli-wychowawców świetlicy szkolnej;
- 3) podejmowanie decyzji o przyjęciu uczniów do świetlicy szkolnej;
- 4) nadzór nad aktualizacją regulaminów świetlicy;
- 5) opracowanie projektu planu pracy świetlicy szkolnej;
- 6) współpracę z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas w celu rozpoznania sytuacji rodzinnej uczniów.

## Statut

### Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

4. Kierownik świetlicy prowadzi zajęcia wychowawcze z dziećmi zapisanymi do świetlicy szkolnej, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

5. Kierownik świetlicy odpowiada za całokształt działalności wychowawczo-opiekuńczej świetlicy szkolnej, w szczególności za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w świetlicy;
- 2) realizację planu pracy świetlicy;
- 3) efektywną pracę nauczycieli – wychowawców świetlicy;
- 4) realizację tygodniowego planu zajęć i prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy szkolnej.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia oraz odpowiedzialność wicedyrektora Szkoły, kierownika gospodarczego oraz kierownika świetlicy, regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 5**  
**Organizacja pracy Szkoły**

**§ 34**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, złożony następnie do Kuratorium Oświaty oraz organu prowadzącego w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
    - a) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    - b) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§ 35**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. Zajęcia lekcyjne w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. W Szkole mogą zostać utworzone klasy usportowione, sportowe i dwujęzyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 36**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7 roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**§ 37**

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia wyznaczonego przez Dyrektora w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny, a drugi semestr - od dnia wyznaczonego przez Dyrektora w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny, do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

**§ 38**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne,

1) przerwy trwają dziesięć minut;

2) organizuje się ponadto dwie, tzw. duże przerwy trwające dwadzieścia minut, które są przerwami obiadowymi.

3. Przerwa dziesięciominutowa pomiędzy drugą, a trzecią godziną lekcyjną, jest przerwą śniadaniową.

**§ 38a**

*Uchylony na podstawie uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*

**Rozdział 6**  
**Organizacja biblioteki szkolnej**

**§ 39**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. W Szkole działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

- 1) ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy;
- 2) dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych;
- 3) szczegółowo działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określa osobny regulamin.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza, w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) gromadzenie i selekcja zbiorów;
- 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
- 6) egzekwowanie zwrotu książek;
- 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kultury;
- 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, spotkania autorskie);
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 12) określenie godzin wypożyczenia książek.

6. Biblioteka czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych, z zastrzeżeniem, że jeden dzień przeznaczony jest na prace wewnętrzne biblioteki. W tym dniu dostęp czytelników do biblioteki jest ograniczony.

7. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

9. Dyrektor Szkoły, co najmniej raz na pięć lat zleca inwentaryzację zasobów biblioteki szkolnej.

#### § 40

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami, w szczególności odbywa się poprzez:

- 1) dostarczanie materiałów i opracowań na lekcje, szkolenia, itp.;
- 2) udostępnianie materiałów nauczycielom prowadzącym różne zajęcia i koła zainteresowań;
- 3) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie; współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki; współdziałanie w przeprowadzaniu konkursów, wycieczek, lekcji bibliotecznych itp.;
- 4) aktualizowanie informacji o wydarzeniach organizowanych przez bibliotekę;
- 5) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 6) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

#### § 41

1. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi:

- 1) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;
- 2) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
- 3) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, Szkoła zażąda od rodziców/opiekunów prawnych odkupienia wyżej wymienionych materiałów;
- 4) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne są nadal własnością organu prowadzącego,
  - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce;
- 5) szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 7**  
**Świetlica i stołówka szkolna**

**§ 42**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Świetlica szkolna czynna jest w godzinach 6.30-17.30.
7. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

**§ 43**

1. *Uchylony na podstawie uchwały nr 5/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*
  - 1a. W celu zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia, jak również stworzenia możliwości jego spożycia w bezpiecznych i higienicznych warunkach, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
  2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
  3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
  4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust.3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
  5. Organ prowadzący może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust.3:
    - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
    - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
  6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.5, Dyrektora Szkoły.
  7. Szczegółową organizację pracy oraz zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.



**Rozdział 8**  
**Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki.**  
**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 44**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniechań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

**§ 45**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.

#### **§ 46**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.

2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

#### **§ 47**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

#### **§ 48**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 49**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem

społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

#### § 49a

1. W celu zapewnienia optymalnej skuteczności oddziaływań Szkoły w sferze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, Dyrektor zatrudnia nauczyciela pedagoga specjalnego.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku nauczyciela pedagoga specjalnego, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin realizuje w szczególności:

1) zajęcia związane z:

a) rekomendowaniem Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniem 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, we współpracy z nauczycielami,

c) wspieraniem nauczycieli w:

– rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,

– udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

– dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

– doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - f) określaniem 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,
  - g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych oraz zajęć socjoterapeutycznych;
- 2) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 128 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

3. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy.

**Rozdział 9**  
**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 50**

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania stanowią podstawę do śródrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów oraz wypełniania świadectw promocyjnych.

**§ 51**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na systematycznym rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Szkole, zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych oraz przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz zachowaniu;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
6. Przedmiotem oceny jest:
  - 1) stopień opanowania wiadomości z danego zakresu;
  - 2) rozumienie materiału;
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
7. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
  - 3) klasyfikacyjne roczne.

8. Oceny bieżące, semestralne i roczne są rejestrowane w dzienniku elektronicznym.

**§ 52**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców .
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego mają obowiązek poinformować uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) rodzice, podczas pierwszego zebrania, informowani są przez wychowawcę o sposobach pozyskania informacji, o których mowa w ust. 3;
  - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
  - 4) wymagania edukacyjne są zawarte w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 5) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania:
    - a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
    - b) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu;
  - 6) komisja powołana przez Dyrektora Szkoły analizuje wystawioną ocenę zachowania na wniosek rodziców ucznia;
  - 7) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli;
  - 8) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
  - 9) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela danego przedmiotu do końca roku szkolnego;
  - 10) pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów, uczeń lub jego rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 11) pisemne prace kontrolne, na wniosek ucznia lub rodziców mogą być udostępnione do wglądu poza szkołą na następujących zasadach:
    - a) rodzic lub/i uczeń otrzymuje pracę pisemną do wglądu poza szkołą, na okres nie dłuższy niż trzy dni,
    - b) uczeń lub rodzic potwierdza otrzymanie pracy pisemnej do wglądu własnoręcznym podpisem, w dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) nauczyciel odnotowuje fakt zwrócenia lub niezwrócenia pracy pisemnej,
    - d) w przypadku niezwrócenia pracy pisemnej lub zwrotu poza ustalonym terminem, wychowawca w uzasadnionych przypadkach, podczas wystawiania oceny zachowania, podejmuje decyzję o zmniejszeniu punktacji w kategorii sumiennosc i obowiazkowość,
    - e) na wniosek rodzica, dopuszcza się przekazanie kopii pracy pisemnej w formie papierowej (ksero, wydrukowany skan) lub elektronicznej (skan w formacie PDF lub JPG, zdjęcie);
  - 12) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami oraz tzw. dni otwartych.

### § 53

1. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować odpowiednio wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

3. Zwolnienie z wybranych przedmiotów:

1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

2) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz w jakim okresie.

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

5. Uczeń przejawiający trudności szkolne jest otoczony opieką całego zespołu nauczycieli pracujących z daną klasą. Działanie tego zespołu koordynuje wychowawca klasy współpracując z psychologiem i pedagogiem szkolnym.

### § 54

Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o postępach i trudnościach edukacyjnych oraz poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętności poprzez:

1) na bieżąco - wpisy do dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowego;

2) zebrania według terminarza, który podany jest zawsze na początku roku szkolnego oraz konsultacje nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

3) dodatkowe indywidualne spotkania z inicjatywy nauczyciela bądź rodzica.

### § 55

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

## § 56

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

2. Oceny bieżące ustala się według kryteriów opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zawartych w regulaminie oceniania.

2a. W przypadku przejścia Szkoły na system pracy zdalnej, oceny bieżące ustala się według kryteriów opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania, obowiązkowo opublikowanym na oficjalnej stronie internetowej Szkoły.

3. Ogólne kryteria oceniania bieżącego:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, którego zdobyta wiedza i umiejętności wykraczają poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, są samodzielnie i twórczo rozwijane przez ucznia, pozwalają także na osiąganie sukcesów w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, którego zdobyta wiedza i umiejętności są złożone i mają charakter problemowy;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, którego zdobyta wiedza i umiejętności wspierają podstawowe rozwijanie na wyższym etapie kształcenia i są stosowane w sytuacjach typowych;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, którego zdobyte umiejętności i wiadomości znajdują zastosowanie poza przedmiotem i są przydatne na wyższym etapie kształcenia;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, którego posiada wiadomości i umiejętności, które pozwalają wykonywać proste zadania życia codziennego;

6) oceną niedostateczną otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia nie kwalifikują się na oceną dopuszczającą.

4. *Uchylony na podstawie uchwały nr 6/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 12 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*

5. W przypadku zmiany przez Szkołę sposobu realizacji nauczania na pracę w trybie zdalnym w trakcie trwania roku szkolnego, w skład oceny semestralnej/końcowo rocznej wchodzi oceny bieżące otrzymane przez ucznia zarówno w trybie stacjonarnym jak i trybie zdalnym.



6. W ocenianiu prac klasowych stosowana jest następująca skala procentowa:

100%	-	95%	celujący;
94%	-	85%	bardzo dobry;
84%	-	75%	dobry;
74%	-	56%	dostateczny;
55%	-	40%	dopuszczający;
39% i poniżej			niedostateczny.

### § 57

Sposoby i częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) uczeń powinien otrzymywać oceny bieżące zarówno z prac pisemnych jak i ustnych chyba, że są inne zalecenia psychologa;
- 2) ocenianie bieżące powinna cechować rytmiczność, szczególnie w odniesieniu do oceniania ucznia za odpowiedź ustną;
- 3) częstotliwość oceniania bieżącego jest uzależniona od godzin danego przedmiotu w tygodniu:

Liczba godzin nauczania przedmiotu tygodniowo	Minimalna liczba ocen, jaką uczeń powinien otrzymać w każdym semestrze
1	3
2	5
3	7
4	9
5	11

- 4) prace klasowe i testy są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzane są lekcją utrwalającą;

Forma	Zakres materiału	Częstotliwość	Termin zapowiedzi	Czas trwania	Termin oddania i wystawienia oceny
<b>Praca klasowa/sprawdzian</b>	Obejmuje zakres materiału ustalony przez nauczyciela przedmiotu	Jedna w ciągu dnia; maksymalnie trzy w tygodniu	Tydzień przed terminem, obowiązuje wpis w dzienniku elektronicznym	Do 90 minut	14 dni
<b>Kartkówka</b>	Obejmuje materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji	Możliwa na każdej lekcji	Bez zapowiedzi	10-20 minut	3 dni
<b>Odpowiedź ustna</b>	Bieżący materiał nauczania lub według wcześniejszych ustaleń z nauczycielem	Możliwa na każdym zajęciach edukacyjnych	Bez zapowiedzi lub określone partie wg wcześniejszych ustaleń		Ocena natychmiastowa

- 5) w przypadku nieobecności, uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia. W przypadku dłuższej nieobecności uczeń wraz z nauczycielem ustalają termin napisania sprawdzianu. W przypadku nienapisania przez ucznia sprawdzianu, w terminie ustalonym z nauczycielem, wiedza i umiejętności ucznia z tego zakresu zostanie zweryfikowana w najbliższym możliwym terminie;
- 6) poprawa ocen niedostatecznych:
  - a) odpowiedź ustna oraz kartkówka nie podlegają poprawie,
  - b) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Nie dotyczy to prac klasowych i kartkówek. Liczba „nieprzygotowań” jest określona w wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów;
- 7) wiedza i umiejętności uczniów są sprawdzane również testami diagnozującymi obejmującymi zakres wymagań ogólnych zgodnych z podstawą programową. Ocena z testów diagnozujących nie podlega poprawie;
- 8) w przypadku przejścia pracy Szkoły w tryb zdalny określa się następujące zasady weryfikacji wiedzy uczniów:
  - a) sprawdziany/prac klasowe są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzane są lekcją utrwalającą,
  - b) praca klasowa/sprawdziany są omawiane na kolejnej lekcji,
  - c) prace klasowe i sprawdziany przechowywane są w zasobach poczty służbowej nauczyciela lub innej formie do końca roku szkolnego,
  - d) w ciągu 7 dni uczniowie oraz rodzice mogą kierować pytania dotyczące sprawdzonej pracy z wykorzystaniem techniki informacyjno-komunikacyjnej, w przypadku braku takiej możliwości telefonicznie, na wyżej wymienione pytania nauczyciel odpowiada z wykorzystaniem techniki informacyjno-komunikacyjnej w czasie konsultacji, a w przypadku braku takiej możliwości, telefonicznie,
  - e) poprawa pracy klasowej lub sprawdzianu odbywa się w terminie oraz formie ustalonej przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem.

*Statut  
Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*

<b>Forma</b>	<b>Narzędzia</b>	<b>Zakres materiału</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Czas trwania</b>	<b>Sposób przekazania nauczycielowi do sprawdzenia</b>	<b>Termin oddania i wystawienia oceny</b>
Praca klasowa/sprawdzian  Sposób przeprowadzenia z zastosowaniem techniki informacyjno-komunikacyjnej	Wybór narzędzia w gestii nauczyciela przedmiotu. Podczas pracy nauczyciel ma prawo żądać włączenia kamery internetowej oraz mikrofonu	Obejmuje zakres materiału ustalony przez nauczyciela przedmiotu	Jedna w ciągu dnia; maksymalnie trzy w tygodniu	Do 35 min	Uczeń odsyła pracę na pocztę służbową z konta uczniowskiego w domenie SP 189, niezwłocznie po zakończeniu czasu przeznaczanego na sprawdzian/pracę klasową.	7 dni
Odpowiedź ustna	MS Teams lub podczas rozmowy telefonicznej	Obejmuje zakres trzech ostatnich lekcji, nie podlega poprawie	Podczas każdej lekcji	Do 5 minut	Uczeń jest przygotowany do odpowiedzi ustnej podczas każdej lekcji	Na bieżąco
Kartkówka	Wybór narzędzia w gestii nauczyciela przedmiotu. Podczas pracy nauczyciel ma prawo żądać włączenia kamery internetowej oraz mikrofonu	Obejmuje zakres trzech ostatnich lekcji, nie podlega poprawie	Nauczyciel nie jest zobowiązany do wcześniejszego poinformowania uczniów o zaplanowanej kartkówce. Może być przeprowadzona podczas każdej lekcji według planu klasy	10-15 minut	Zapisuje się automatycznie na wykorzystywanej przez nauczyciela platformie	3 dni

**§ 58**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne w klasach IV – VIII ustala się w sześciostopniowej skali:

- |                           |      |   |
|---------------------------|------|---|
| 1) stopień celujący       | cel  | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | bdb  | 5 |
| 3) stopień dobry          | db   | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | dst  | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | dop  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | ndst | 1 |

2. Dopuszcza się znaki „+” lub „-” przy ocenach bieżących oraz śródrocznych, z zastrzeżeniem:

- 1) znak „+” – zwiększa ocenę o 0,5;
- 2) znak „-” – zmniejsza ocenę o 0,25.

3. Bieżące i klasyfikacyjne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

4. W klasach I-III stosuje się ocenę opisową wyrażoną w trzystopniowej skali, przedstawioną w formie symbolu graficznego. Każdemu symbolowi graficznemu przyporządkowany jest kolor oraz opis – wyrażenie oceniające z uwzględnieniem następujących poziomów osiągnięć:

1) poziom wysoki (powyżej oczekiwań) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane do osiągnięcia w danej klasie w poszczególnych edukacjach,

b) potrafi samodzielnie zastosować wiadomości umiejętności w znanych sytuacjach;

2) poziom średni (zgodnie z oczekiwaniami) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane do osiągnięcia w poszczególnych edukacjach,

b) wymaga pomocy nauczyciela w zastosowaniu wiadomości umiejętności w znanych sytuacjach;

3) poziom niski (poniżej oczekiwań) otrzymuje uczeń, który:

a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane do osiągnięcia w poszczególnych edukacjach,

b) nie potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiadomości umiejętności w znanych sytuacjach.

5. W klasach I – III ocena śródroczna oraz ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową (szczegółowe zasady oceniania znajdują się w szkolnym zestawie regulaminów).

6. Uczeń klasy I –III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I –III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## § 59

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się postępy i osiągnięcia uczniów w danym roku szkolnym.
2. Każda ocena bieżąca jest zapisana w dzienniku oraz dzienniku elektronicznym.
3. Każda ocena bieżąca jest opatrzona czytelną legendą.
4. Każdą nieodrobioną pracę domową lub nieprzygotowanie do lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym według własnych, podanych wcześniej uczniom, kryteriów oceniania.
5. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane, do dziennika elektronicznego oznaczone są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające oznaczają się kolorem zielonym. Nauczyciel może także używać dodatkowo innych, zdefiniowanych przez administratora dziennika elektronicznego kolorów do oznaczenia ocen za wykonanie innego rodzaju zadań.
6. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się sukcesy ucznia w olimpiadach i konkursach kuratorskich i międzyszkolnych zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Postępy i osiągnięcia uczniów rejestrowane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
8. Każdej ocenie obowiązkowo przyporządkowuje się opis w dzienniku elektronicznym.

## § 60

Uzupełnianie wiadomości i umiejętności przez ucznia w przypadku nieobecności w szkole (nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione).

1. Jeżeli uczeń jest w szkole a zwalnia się z kilku lekcji, wówczas przepisuje notatki, uzupełnia ćwiczenia i sam opanowuje wiadomości i umiejętności z tych lekcji.
2. Jeżeli uczeń jest nieobecny nie dłużej niż tydzień, wówczas uzupełnia notatki, ćwiczenia oraz wiadomości ze wszystkich lekcji, na których był nieobecny – w ciągu 3 dni.
3. Jeżeli uczeń jest nieobecny tydzień lub dłużej, wówczas uzgadnia z nauczycielami zakres materiału, sposób nadrobienia najważniejszych wiadomości i umiejętności oraz termin ich uzupełnienia.
4. Nieobecności nieusprawiedliwione będą brane pod uwagę przez wychowawcę klasy przy ustalaniu oceny zachowania.
5. Uczeń „nowy” w klasie:
  - 1) dla ucznia, który przyszedł do klasy z innej szkoły ustala się trwający dwa tygodnie „okres ochronny”;
  - 2) przez „okres ochronny” należy rozumieć wzmożoną pomoc uczniowi i niewystawianie ocen niedostatecznych.

## § 61

Sposoby wspomagania ucznia w uzupełnianiu braków w wiedzy i umiejętnościach:

- 1) konsultacje, z udziałem rodziców ucznia, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem;
- 2) spotkania indywidualne nauczyciela z uczniem;
- 3) dodatkowy zeszyt ćwiczeń dla ucznia;
- 4) pomoc koleżeńska;
- 5) wsparcie specjalistów, np. pedagoga, psychologa.

## § 62

1. Nauczyciele zadają pracę domową w formie:
  - 1) pracy pisemnej;
  - 2) pracy ustnej;
  - 3) pracy praktycznej.
2. Pracy domowej nie można zadawać w ostatnim dniu przed weekendem (piątek) chyba, że przedmiot, z którego jest zadawana praca domową nie będzie realizowany tuż po weekendzie (poniedziałek).
3. Prac domowych nie zadajemy na wydłużone weekendy, przerwy świąteczne, ferie zimowe i wiosenne.
4. Odstępstwem od zasady wymienionej w ust. 3 są ferie letnie, w przypadku ucznia, który będzie przystępował do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego oraz ferie zimowe dla ucznia, który będzie przystępował do egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Prace domowe powinny być kontrolowane i sprawdzane.
6. Sprawdzanie i kontrolowanie prac domowych może odbywać się poprzez kartkówki, sprawdziany, odpytywanie ustne, okresową kontrolę zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

## § 63

1. Ustala się dwa semestry o możliwie równej liczbie tygodni nauki.
2. Pierwsze semestr rozpoczyna się 1 września, a kończy radą klasyfikacyjną zatwierdzającą wyniki pierwszego semestru.
3. Drugi semestr zaczyna się w pierwszym dniu nauki po zatwierdzającej wyniki pierwszego semestru radzie pedagogicznej, a kończy się ostatniego dnia przed feriami letnimi.
4. Klasyfikacja śródroczna przypada w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

## § 64

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na określonym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) w klasach I – III ocenie opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania z wyjątkiem religii, ocenianej według skali 1 – 6 oraz odnotowaniu ich w elektronicznym dzienniku zajęć;
  - 2) w klasach IV – VIII według skali 1 – 6 oraz oceny zachowania i odnotowaniu ich w elektronicznym dzienniku zajęć.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, wg przyjętych zasad wystawiania oceny zachowania.
3. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
4. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z ustalonym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
5. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
6. Istotną przesłankę w procesie formułowania oceny klasyfikacyjnej stanowić powinno, w szczególności:
  - 1) dostrzeganie wysiłku wkładanego przez ucznia w procesie edukacyjnym;
  - 2) uzyskiwanie przez ucznia postępu w nabywaniu wiedzy oraz umiejętności;
  - 3) docenianie systematyczności pracy ucznia.

7. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w oddziałach integracyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

8. Uczeń może poprawić klasyfikacyjną ocenę śródroczną pisząc egzamin sprawdzający z danego przedmiotu. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego określone są w § 71.

9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 65

1. Nieobecność ucznia usprawiedliwiają rodzice w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem, że wpis dokonany musi zostać z konta rodzica.

2. Nieobecność ucznia rodzice muszą usprawiedliwić w pierwszym dniu po powrocie ucznia do szkoły.

3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, do czasu ustalenia autora wpisu w dzienniku elektronicznym.

4. *Uchylony na podstawie uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*

5. *Uchylony na podstawie uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*

6. Uczeń może być zwolniony z zajęć jedynie na podstawie pisemnej prośby rodzica przedłożonej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

7. Zezwolenie rodzica na samodzielny powrót ucznia do domu, podczas wycieczki lub wyjścia poza teren szkoły organizowanego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, możliwe jest jedynie na podstawie pisemnej prośby rodzica przedłożonej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## § 66

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych:

1) w klasach IV – VIII według skali 1 – 6;

2) w klasach I – III ocenie opisowej z zajęć edukacyjnych, języka obcego i zachowania z wyjątkiem religii, ocenianej według skali 1 – 6.

2. Oceny roczne odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, w arkuszach ocen oraz na świadectwie szkolnym.

3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz wpisania ich do dziennika elektronicznego z odpowiednim opisem, natomiast na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Wychowawca klasy w tym samym terminie (na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) pisemnie informuje rodziców o zagrożeniu otrzymaniem oceny niedostatecznej, terminie jej poprawiania oraz odnotowuje to w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

4. Rodzice w terminie wymienionym w pkt. 3, otrzymują informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej i przewidywanej ocenie nagannej na piśmie i potwierdzają podpisem. Jeśli rodzice nie zgłoszą się na zebranie, informacja wysyłana jest listem poleconym.

5. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

6. Istotną przesłankę w procesie formułowania oceny klasyfikacyjnej stanowić powinno, w szczególności:

- 1) dostrzeganie wysiłku wkładanego przez ucznia w procesie edukacyjnym;
- 2) uzyskiwanie przez ucznia postępu w nabywaniu wiedzy oraz umiejętności;
- 3) docenianie systematyczności pracy ucznia.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w oddziałach integracyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

8. Klasyfikacyjną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

10. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.

11. Uczeń może poprawić ocenę roczną zdając egzamin sprawdzający z danego przedmiotu. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego określone są w § 71.

12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w § 72.

13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem ust. 13).

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.



## § 67

1. Skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych zachowania.
  - 1) Ocenę zachowania w klasach IV – VIII, śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne;
  - 2) W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
    2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
    3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
      - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
      - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
      - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
      - 4) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
      - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
      - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
      - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
      - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
      - 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
    4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
    5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
    6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem §69 ust.4 pkt 4.

## § 68

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy; na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
  - 1) samoocenę ucznia;
  - 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
  - 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) uwagi odnotowane w zeszytach zachowań, dzienniczku ucznia;
  - 5) frekwencję;
  - 6) chęć poprawy zachowania.
2. Czynności poprzedzające ustalenie oceny zachowania przez wychowawcę klasy:
  - 1) szczegółowa analiza frekwencji, zapisów w dzienniku elektronicznym, zeszytach zachowań, spostrzeżeń nauczycieli oraz innych dokumentów odnoszących się do zachowania ucznia;
  - 3) rozmowy z uczniami, zainteresowanym uczniem, pracownikami szkoły;

- 4) zebranie propozycji ocen od nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Wychowawca zobowiązany jest ponadto:
- 1) do poinformowania uczniów o ustalonych ocenach zachowania w obecności klasy na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
  - 2) do wystawienia ocen zgodnie z przyjętymi kryteriami;
  - 3) do systematycznego informowania rodziców o nieodpowiednim zachowaniu uczniów oraz dokumentowania przeprowadzonych rozmów wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 4) do poinformowania rodziców o obniżonej ocenie zachowania w formie pisemnej, w przypadku braku możliwości powiadomienia rodziców ucznia Szkoła wysłała powiadomienie na adres domowy; dowód nadania przesyłki jest traktowany jako dopełnienie obowiązku;
  - 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

## § 69

1. Zachowanie ucznia ocenia się w 9 kategoriach. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach, spośród poszczególnych zapisów takiej punktacji, która najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy. Suma wszystkich punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych:

- 1) kategoria pierwsza – frekwencja (0-3pkt.)

Ilość godzin nieusprawiedliwionych nieobecności	Liczba punktów
0-2	3
3-4	2
5-6	1
powyżej 7	0

W przypadku stwierdzenia wagarów ( w tym pojedyncze godziny) uczeń automatycznie otrzymuje 0 punktów;

- 2) kategoria druga - spóźnienia (0-3pkt.)

Ilość spóźnień	Liczba punktów
0-2	3
3-4	2
5-6	1
powyżej 7	0

- 3) kategoria trzecia - strój jednolity obowiązujący w Szkole (0-3pkt.):
- a) 3pkt. – Uczeń zawsze nosi strój jednolity obowiązujący w Szkole lub przewidziany strój galowy , w zależności od zaistniałej sytuacji szkolnej,
  - b) 2 pkt. – Uczeń sporadycznie nie nosi obowiązującego w Szkole stroju jednolitego lub przewidzianego stroju galowego, w zależności od zaistniałej sytuacji szkolnej,
  - c) 1 pkt. – Uczeń często nie nosi obowiązującego w Szkole stroju jednolitego lub przewidzianego stroju galowego, w zależności od zaistniałej sytuacji szkolnej,

d) 0 pkt. – Uczeń nagminnie nie nosi obowiązującego w Szkole stroju jednolitego lub przewidzianego stroju galowego, w zależności od zaistniałej sytuacji szkolnej;

Liczba odnotowanych braków mundurka	Liczba punktów
0-4	3
5-10	2
11-15	1
Powyżej 15	0

- 4) kategoria czwarta - takt i kultura osobista (0-3 pkt.)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 3 pkt.,
- b) uczeń, w szczególności traci punkty za:
- używanie wulgarnego słownictwa,
  - przeszkadzanie w uroczystościach szkolnych i apelach,
  - rozmawianie, przeszkadzanie, błaznowanie, śmianie się i rozśmieszanie innych uczniów podczas lekcji,
  - przynoszenie i nieuprawnione korzystanie z telefonu na terenie Szkoły,
  - żucie gumy, jedzenie i picie podczas lekcji,
  - lekceważenie i niewykonywanie poleceń nauczyciela i pracowników Szkoły,
  - nieumiejętność prowadzenia rozmowy bądź dyskusji (np. wykrzykiwanie swoich racji),
  - niestosowanie podstawowych form grzecznościowych np. dzień dobry, proszę, przepraszam, itp.,
  - aroganckie zachowanie lub aroganckie odzywanie się do nauczyciela, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 5) kategoria piąta: sumienność, obowiązkowość i poczucie odpowiedzialności (0-3pkt.)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 3 pkt.,
- b) uczeń, w szczególności traci punkty za:
- brak: stroju galowego, odpowiedniego obuwia na zmianę, dzienniczka ucznia,
  - notoryczne nieprzygotowanie do lekcji,
  - niewywiązywanie się z ustalonych terminów (np.: zwrot książek do biblioteki, przynoszenie usprawiedliwień),
  - niewykonywanie poleceń nauczyciela,
  - naruszanie zasad dotyczących stroju i wyglądu zewnętrznego obowiązującego na terenie Szkoły,
- c) zasady dotyczące stroju i wyglądu zewnętrznego obowiązującego na terenie Szkoły:
- uczeń powinien być czysty i schludnie ubrany,
  - w Szkole nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci, wyzywający strój tj. odkryty brzuch, zbyt duży dekolt;
- 6) kategoria szósta - postawa moralna ucznia (0-3 pkt.)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 3 pkt.,
- b) uczeń, w szczególności traci punkty za:
- nieszanowanie godności osobistej (wyzywanie i wyśmiewanie innych),
  - nieszanowanie swojej i cudzej własności (np.: zabieranie, chowanie różnych przedmiotów),
  - naruszanie zasad etycznych,
  - oszukiwanie,
  - kradzież, wyłudzenie pieniędzy,
  - nieszanowanie lub niszczenie mienia szkolnego (np.: sprzęt sportowy, wyposażenie klas),

- brak dbałości o honor i tradycje Szkoły,
  - zaśmiecanie Szkoły i otoczenia,
  - umieszczanie obraźliwych treści w publikatorach (Internet, tablice informacyjne, tzw. wlepki itp.);
- 7) kategoria siódma: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa (0-3 pkt.)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 3 pkt.,
  - b) uczeń, w szczególności traci punkty za:
    - niewłaściwe zachowanie podczas przerw, bieganie, zaczepianie i popychanie innych uczniów,
    - posiadanie przedmiotów stwarzających potencjalne zagrożenie (np. zapalniczka, zapalki, scyzoryk, zbyt duże kolczyki lub inna niebezpieczna biżuteria),
    - stwarzanie zagrożenia dla innych (np. podczas wykonywania przez nich ćwiczeń na lekcji np. wychowania fizycznego, chemii, fizyki.),
    - przemoc, agresja, brutalność,
    - lekceważenie zagrożenia,
    - posiadanie papierosów (również elektronicznych), narkotyków lub alkoholu,
    - korzystanie z używek,
    - namawianie innych do korzystania z używek,
    - przebywanie na korytarzu podczas lekcji;
- 8) kategoria ósma: zaangażowanie na forum klasy (0-3 pkt.)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 0 pkt.,
  - b) uczeń, w szczególności zyskuje punkty za:
    - udział w imprezach, konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych,
    - organizowanie lub współorganizowanie dyskotek i imprez,
    - udział w różnych akcjach na rzecz Szkoły lub innych dobrowolnych pracach,
    - efektywna praca społeczna, np. przygotowywanie gazetek szkolnych lub innych dekoracji, naprawa lub odnowienie sprzętu, prace porządkowe i inne wykonywane po zajęciach edukacyjnych,
    - aktywne pełnienie dodatkowych funkcji w klasie lub w Szkole, pomoc koleżeńską;
- 9) kategoria dziewiąta: zaangażowanie na forum Szkoły, reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (0-3pkt)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 0 pkt.,
  - b) uczeń, w szczególności uzyskuje punkty za:
    - osiągnięcia w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
    - zaangażowanie, organizowanie lub współorganizowanie różnych akcji i przedsięwzięć,
    - reprezentowanie Szkoły w Poczcie Sztandarowym,
    - efektywna praca społeczna np.: wolontariat, naprawa lub odnowienie sprzętu, odnowienie sprzętu, prace porządkowe i inne wykonywane po zajęciach edukacyjnych.
2. Ogólne kryteria oceny zachowania:
- 1) uczeń otrzymuje ocenę wzorową, w szczególności za:
- a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wzorowa postawa dokładne wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie, dbałość o estetykę sali lekcyjnej, porządkowanie Szkoły i terenu wokół niej),
  - b) postawę godną naśladowania przez innych (wzór dla innych, chętny udział w pracach na rzecz Szkoły - porządkowanie, upiększanie, estetyka sali lekcyjnej, korytarza szkolnego),

- c) frekwencję (brak spóźnień i nieobecności nieusprawiedliwionych),
  - d) wzorowy stosunek do nauki (systematyczna nauka z pełnym wykorzystaniem zdolności intelektualnych i sprawnościowych, wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych),
  - e) udział w zajęciach pozalekcyjnych (chętny udział w zajęciach sportowych, kół zainteresowań, konkursach sportowych, przedmiotowych, wewnętrznych i międzyszkolnych, godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, praca w organizacjach szkolnych),
  - f) przestrzeganie zasad kultury osobistej (nienaganne zachowanie wobec osób starszych, nauczycieli, kolegów, wzorowe zachowanie poza Szkołą, kulturalne wysławianie się połączone ze stosowną postawą),
  - g) udział w życiu Szkoły i klasy (zaangażowanie w akademie, uroczystości, programy artystyczne, pomoc w pracy wychowawcy),
  - h) wrażliwość na problemy innych (bezinteresowna pomoc kolegom słabszym w nauce, rozwiązywanie konfliktów w klasie, obrona słabszych),
  - i) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (czystość włosów, paznokci, butów, brak zbędnych ozdób, makijażu),
  - j) noszenie jednolitego stroju szkolnego,
  - k) uzyskanie w ogólnej punktacji nie mniej niż 25 punktów;
- 2) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, w szczególności za:
- a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie, dbałość o estetykę sali lekcyjnej, porządkowanie Szkoły i terenu wokół niej),
  - b) systematyczną naukę (pełne wykorzystanie możliwości intelektualnych i sprawnościowych, szczególnych uzdolnień),
  - c) kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią (okazywanie szacunku osobom starszym, wszystkim pracownikom Szkoły, kulturalne wysławianie się i stosowna postawa),
  - d) udział w konkursach wewnętrznych i międzyszkolnych (konkursy przedmiotowe, sportowe, chętne i godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz),
  - e) noszenie jednolitego stroju szkolnego,
  - f) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (czystość włosów, paznokci, butów, brak zbędnych ozdób, makijażu),
  - g) uzyskanie w ogólnej punktacji nie mniej niż 22 punktów;
- 3) uczeń otrzymuje ocenę dobrą, w szczególności za:
- a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie, dbałość o estetykę sali lekcyjnej),
  - b) systematyczną naukę na miarę swoich możliwości (systematyczna nauka, która nie zawsze jest połączona z pełnym wykorzystaniem możliwości intelektualnych),
  - c) kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią (stosowny strój i postawa w każdej sytuacji, dbałość o kulturę słowa, szacunek dla osób starszych, nauczycieli, kolegów, członków rodziny),
  - d) udział w życiu Szkoły i klasy (bierze udział w większości uroczystości artystycznych, wydarzeń kulturalnych, sportowych, dba o estetykę sali lekcyjnej),
  - e) pozytywny stosunek do kolegów (brak wulgaryzmów, stosowanie zwrotów grzecznościowych i docenianie pracy innych),
  - f) poszanowanie cudzej własności i dbałość o nią,
  - g) noszenie jednolitego stroju szkolnego,
  - h) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (czystość włosów, paznokci, butów, brak zbędnych ozdób, makijażu),
  - i) uzyskanie w ogólnej punktacji nie mniej niż 14 punktów;

- 4) uczeń otrzymuje ocenę poprawną, w szczególności za:
    - a) sporadyczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły,
    - b) niepożądany stosunek do nauki (niesystematyczne uczenie się, nieobowiązkowość, zapominanie zeszytu, podręczników i innych pomocy dydaktycznych, nie odrabianie pracy domowej),
    - c) niedostateczne zaangażowanie w życie Szkoły i klasy (nie zawsze chętny do udziału w ważnych wydarzeniach dla klasy, brak zainteresowania sprawami Szkoły),
    - d) nie zawsze kulturalne zachowanie (nie zawsze zachowanie adekwatne do zaistniałej sytuacji),
    - e) nieprawidłowy stosunek do innych (brak szacunku do drugiego człowieka, niewłaściwe relacje interpersonalne w środowisku kolegów),
    - f) sporadyczny brak jednolitego stroju szkolnego,
    - g) nieodpowiednią dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (nie dba o czystość włosów, paznokci, butów, nosi niebezpieczne ozdoby, makijaż),
    - h) uzyskanie w ogólnej punktacji nie mniej niż 10 punktów;
  - 5) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, w szczególności za:
    - a) częste naruszanie postanowień Statutu Szkoły,
    - b) brak udziału w życiu Szkoły i klasy (brak zaangażowania w życie klasy i Szkoły),
    - c) nieodpowiednie zachowanie podczas lekcji (bierność lub rozpraszanie innych uczniów),
    - d) nieodpowiednie zachowanie wobec kolegów i innych osób (niekulturalne zwroty, wulgaryzmy, uczestnictwo w bójkach, dokuczanie słabszym, destrukcyjny wpływ na klasę, próby poprawy nieudane lub krótkotrwałe),
    - e) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
    - f) nieprzestrzeganie zasad życia społecznego (brak przestrzegania podstawowych zasad, brak szacunku dla pracowników Szkoły, osób starszych, dawanie swoją postawą złego przykładu dla kolegów),
    - g) niesystematyczną naukę,
    - h) częsty brak jednolitego stroju szkolnego,
    - i) niedostateczną dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (nie dba o czystość włosów, paznokci, butów, nosi niebezpieczne ozdoby, makijaż),
    - j) uzyskanie w ogólnej punktacji nie mniej niż 8 punktów;
  - 6) uczeń otrzymuje ocenę naganną, w szczególności za:
    - a) notoryczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły (niewypełnianie poleceń nauczycieli, nieposzanowanie mienia szkolnego),
    - b) osiągnięte niedostateczne wyniki w nauce się (niesystematyczna nauka, brak przygotowania do lekcji, prac domowych, zeszytów, podręczników, pomocy dydaktycznych, niepodjęcie prób poprawy mimo nieustannego motywowania ze strony nauczycieli),
    - c) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
    - d) przeszkadzanie na lekcjach (rozpraszanie uwagi kolegów),
    - e) złośliwość w stosunku do innych, tj. wulgaryzmy, nieprzypadkowe, przemyślane złe zachowanie, brak szacunku dla cudzej pracy, niegrzeczne zwracanie się do osób starszych, nauczycieli kolegów, przemoc fizyczna, nękanie młodszych i słabszych kolegów, wymuszanie na innych określonego zachowania,
    - f) nieprzestrzeganie podstawowych zasad współżycia społecznego,
    - g) notoryczny brak jednolitego stroju szkolnego,
    - h) niedostateczną dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (nie dba o czystość włosów, paznokci, butów, nosi niebezpieczne ozdoby, makijaż).
3. Zasady końcowe:

- 1) Uchylony na podstawie uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie;
- 2) Uchylony na podstawie uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie;
- 3) w przypadku stwierdzenia nagminnego spóźniania się ucznia na zajęcia edukacyjne lub notorycznego opuszczania zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ma prawo obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień;
- 4) w pozostałych przypadkach sumuje się punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kategoriach (1 – 9) i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:

<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>OCENA</b>
27 – 25	WZOROWE
24 – 22	BARDZO DOBRE
21 – 17	DOBRE
16 - 12	POPRAWNE
11 – 8	NIEODPOWIEDNIE
7 i poniżej	NAGANNE

#### 4. Poprawianie oceny zachowania:

- 1) uczniowie i rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny;
- 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako - przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej;
- 6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,

- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 8) protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 69a

1. W przypadku zmiany przez Szkołę sposobu realizacji nauczania na pracę w trybie zdalnym zachowanie ucznia ocenia się w 7 kategoriach. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach, spośród poszczególnych zapisów takiej punktacji, która najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy. Suma wszystkich punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych:

1) kategoria pierwsza – frekwencja (0-3pkt.). Wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami przydziela punkty za frekwencję podczas zajęć w trybie zdalnym na podstawie udziału ucznia w zajęciach on-line, liczby logowań na wykorzystywanych platformach edukacyjnych, a w przypadku ucznia zgłaszającego brak możliwości wykorzystania technik informacyjno- komunikacyjnych na podstawie rytmiczności pobierania oraz oddawania wypełnionych kart pracy;

2) kategoria druga – spóźnienia (0-3pkt.). Wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami przydziela punkty w „kategorii spóźnienia” na podstawie punktualności ucznia na zajęciach on-line, punktualności logowań ucznia na wykorzystywanych platformach edukacyjnych, punktualności przysyłania sprawdzianów i prac klasowych, a w przypadku ucznia zgłaszającego brak możliwości wykorzystania technik informacyjno- komunikacyjnych na podstawie punktualności pobierania oraz oddawania wypełnionych kart pracy oraz innych materiałów edukacyjnych;

3) kategoria trzecia - strój jednolity obowiązujący w Szkole (0-3pkt.). Uczeń otrzymuje wyjściowo maksymalną liczbę punktów w kategorii. Wychowawca klasy ma prawo zmniejszyć liczbę punktów w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia przez innych nauczycieli niestosownego ubioru ucznia podczas zajęć on-line, stwierdzenia faktu farbowania włosów, malowania paznokci, nadmiernego makijażu, kolczyków w nosie i języku. Powyższy zapis odnosi się również do ucznia zgłaszającego brak możliwości wykorzystania technik informacyjno- komunikacyjnych, jeżeli stwierdzone zostaną wyżej wymienione przypadki niestosownego zachowania;

4) kategoria czwarta - takt i kultura osobista (0-3 pkt.)

- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 3 pkt.,
- b) uczeń, w szczególności traci punkty za:
  - używanie wulgarnego słownictwa,
  - rozmawianie, przeszkadzanie, błaznowanie, śmianie się i rozśmieszanie innych uczniów podczas zajęć/lekcji on-line,
  - nieuprawnione korzystanie z telefonu oraz czatu podczas zajęć/lekcji,
  - żucie gumy, jedzenie i picie podczas lekcji,
  - lekceważenie i niewykonywanie poleceń nauczyciela,
  - nieumiejętność prowadzenia rozmowy bądź dyskusji (np. wykrzykiwanie swoich racji),



- niestosowanie podstawowych form grzecznościowych (np. dzień dobry, proszę, przepraszam, itp.),
  - aroganckie zachowanie lub odzywanie się do nauczycieli kolegów,
  - zamieszczanie obraźliwych komentarzy na czacie podczas lekcji lub zajęć,
- c) powyższy zapis odnosi się również do ucznia zgłaszającego brak możliwości wykorzystania technik informacyjno-komunikacyjnych, jeżeli stwierdzone zostaną wyżej wymienione przypadki niestosownego zachowania podczas odbierania lub zwrotu kart pracy oraz innych materiałów dydaktycznych;
- 5) kategoria piąta – sumienność i obowiązkowość (0-3 pkt.)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 3 punkty,
  - b) uczeń w szczególności traci punkty za:
    - notoryczne nieprzygotowanie się do lekcji,
    - niewywiązywanie się z ustalonych terminów (np.: odsyłania kart pracy, zadań domowych),
    - odchodzenie od komputera bez zgody nauczyciela,
    - niewykonywanie poleceń nauczyciela,
  - c) powyższy zapis odnosi się również do ucznia zgłaszającego brak możliwości wykorzystania technik informacyjno-komunikacyjnych, jeżeli stwierdzone zostaną wyżej wymienione przypadki niestosownego zachowania podczas odbierania lub zwrotu kart pracy oraz innych materiałów dydaktycznych;
- 6) kategoria szósta - postawa moralna ucznia (0-3 pkt.)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 3 punkty,
  - b) uczeń, w szczególności traci punkty za:
    - nieszanowanie godności osobistej (wyzywanie i wyśmiewanie innych),
    - nieszanowanie swojej i cudzej własności intelektualnej (np.: kopiowanie cudzych prac, podpisywanie się pod cudzymi pracami),
    - logowanie się na lekcje nie swoim imieniem i nazwiskiem,
    - zmianę przypisaną do ucznia ikonki identyfikacyjnej,
    - odmawianie włączenia kamery podczas odpowiedzi ustnej,
    - nieszanowanie lub niszczenie mienia szkolnego (np.: wypożyczonych komputerów, książek),
    - brak dbałości o honor i tradycje szkoły,
    - umieszczanie obraźliwych treści w publikatorach internetowych oraz mediach społecznościowych;
- 7) kategoria siódma: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa (0-3 pkt.)
- a) uczeń wyjściowo otrzymuje 3 pkt.,
  - b) uczeń, w szczególności traci punkty za:
    - korzystanie z używek (także e-papierosów) podczas lekcji zdalnych oraz w czasie pozalekcyjnym,
    - nieprzestrzeganie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu,
    - udostępnianie linków do spotkań on-line w ramach nauczania zdalnego osobom trzecim,
    - wszelkie działania zaburzające proces zdalnego nauczania związane z aktywnością w sieci Internetowej,
    - notoryczne niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa, w tym w szczególności zasad bezpieczeństwa epidemicznego, podczas odbioru oraz zwrotu kart pracy oraz innych materiałów dydaktycznych;

*Statut*  
*Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*

8) w przypadku kiedy przejście przez Szkołę z systemu stacjonarnego na system zdalny nauczania nastąpi w trakcie trwania semestru, podczas formułowania oceny semestralnej lub końcowo rocznej wychowawca uwzględni funkcjonowanie ucznia zarówno do, jak i po zmianie systemu nauczania ze stacjonarnego na zdalny, stosując zapisy Statutu obowiązujące w adekwatnym okresie nauczania.

2. Ogólne kryteria ocen zachowania:

1) uczeń otrzymuje ocenę wzorową, w szczególności za:

a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wzorowa postawa, dokładne wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie, np. o wypożyczony sprzęt komputerowy, książki),

b) postawa godną naśladowania przez innych (wzór dla innych),

c) wzorowa frekwencja,

d) wzorowy stosunek do nauki (systematyczna nauka z pełnym wykorzystaniem zdolności intelektualnych i sprawnościowych, wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych),

e) udział w zajęciach pozalekcyjnych (chętny udział w konkursach, olimpiadach, dodatkowych projektach),

f) przestrzeganie zasad kultury osobistej (nienagane zachowanie wobec osób starszych, nauczycieli, kolegów, wzorowe zachowanie poza Szkołą, kulturalne wysławianie się połączone ze stosowną postawą),

g) wrażliwość na problemy innych (bezinteresowna pomoc kolegom słabszym w nauce, rozwiązywanie konfliktów w klasie, obrona słabszych),

h) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (czystość włosów, paznokci, brak zbędnych ozdób, makijażu),

i) noszenie stroju szkolnego obowiązującego podczas nauczania zdalnego,

j) w ogólnej punktacji uczeń otrzymał nie mniej niż 20 punktów;

2) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, w szczególności za:

a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie),

b) systematyczna nauka (pełne wykorzystanie możliwości intelektualnych i sprawnościowych, szczególnych uzdolnień),

c) kulturalne zachowanie podczas zajęć i w czasie pozalekcyjnym (okazywanie szacunku osobom starszym, kulturalne wysławianie się i stosowna postawa),

d) udział w konkursach, olimpiadach, dodatkowych projektach,

*Statut*  
*Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*

- e) noszenie stroju szkolnego obowiązującego podczas nauczania zdalnego,
  - f) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (czystość włosów, paznokci, brak zbędnych ozdób, makijażu),
  - g) w ogólnej punktacji uczeń otrzymał nie mniej niż 18 punktów;
- 3) uczeń otrzymuje ocenę dobrą, w szczególności za:
- a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie),
  - b) systematyczną naukę na miarę swoich możliwości (systematyczna nauka, która nie zawsze jest połączona z pełnym wykorzystaniem intelektualnym),
  - c) kulturalne zachowanie podczas zajęć i w czasie pozalekcyjnym (stosowny strój i postawa w każdej sytuacji, dbałość o kulturę słowa, szacunek dla osób starszych, nauczycieli, kolegów, członków rodziny),
  - d) pozytywny stosunek do kolegów (nie używanie wulgaryzmów, stosowanie zwrotów grzecznościowych i docenianie pracy innych),
  - e) poszanowanie cudzej własności i dbałość o nią,
  - f) noszenie stroju szkolnego obowiązującego podczas nauczania zdalnego,
  - g) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (czystość włosów, paznokci, brak zbędnych ozdób, makijażu),
  - h) w ogólnej punktacji uczeń otrzymał nie mniej niż 15 punktów;
- 4) uczeń otrzymuje ocenę poprawną, w szczególności za:
- a) sporadyczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły,
  - b) stosunek do nauki (niesystematyczne uczenie się, nieobowiązkowość, zapominanie zeszytu, podręczników i innych pomocy dydaktycznych, pracy domowej),
  - c) kulturalne zachowanie (nie zawsze zachowanie adekwatne do zaistniałej sytuacji),
  - d) stosunek do innych (brak szacunku do drugiego człowieka, niewłaściwe relacje interpersonalne w środowisku kolegów),
  - e) sporadyczny brak stroju szkolnego obowiązującego podczas nauczania zdalnego,
  - f) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (nie dba o czystość włosów, paznokci, nosi zbędne ozdoby, makijaż),
  - g) w ogólnej punktacji uczeń otrzymał nie mniej niż 12 punktów;

*Statut  
Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*

- 5) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, w szczególności za:
- a) częste naruszanie postanowień Statutu Szkoły,
  - b) zachowanie na zajęciach podczas nauczania zdalnego (bierność lub rozpraszenie innych uczniów),
  - c) zachowanie wobec kolegów i innych osób (niekulturalne zwroty, wulgaryzmy, uczestnictwo w bójkach, dokuczanie słabszym, zły wpływ na klasę, próby poprawy nieudane lub krótkotrwałe),
  - d) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - e) przestrzeganie zasad życia społecznego (brak przestrzegania podstawowych zasad, brak szacunku dla nauczycieli, kolegów, osób starszych, dawanie swoją postawą złego przykładu dla kolegów),
  - f) niesystematyczna nauka,
  - g) częsty brak stroju szkolnego obowiązującego podczas nauczania zdalnego,
  - h) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (nie dba o czystość włosów, paznokci, nosi zbędne ozdoby, makijaż),
  - i) w ogólnej punktacji uczeń otrzymał nie mniej niż 8 punktów;
- 6) uczeń otrzymuje ocenę naganną, w szczególności za:
- a) notoryczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły (niewypełnianie poleceń nauczycieli, nieposzanowanie mienia szkolnego),
  - b) osiągnięte niedostateczne wyniki w nauce (niesystematyczne nauka, brak przygotowania do lekcji, prac domowych, zeszytów, podręczników, pomocy dydaktycznych, niepodejmowanie prób poprawy mimo nieustannego motywowania ze strony nauczycieli),
  - c) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - d) przeszkadzanie na zajęciach podczas nauczania zdalnego (rozpraszenie uwagi kolegów),
  - e) złośliwość w stosunku do innych (wulgaryzmy, nieprzypadkowe, nieprzemyślane, złe zachowanie, brak szacunku dla cudzej pracy, niegrzeczne zwracanie się do osób starszych, nauczycieli kolegów, rękoczynny, nękanie młodszych i słabszych kolegów, wymuszanie określonego zachowania na innych),
  - f) nieprzestrzeganie podstawowych zasad współżycia społecznego,
  - g) notoryczny brak stroju szkolnego obowiązującego podczas nauczania zdalnego;
  - h) dbałość o higienę ciała i estetykę ubioru (nie dba o czystość włosów, paznokci, nosi zbędne ozdoby, makijaż).

## 3. Zasady końcowe:

- 1) Uchylony na podstawie uchwały nr 5/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie;
- 2) Uchylony na podstawie uchwały nr 5/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie;
- 3) w przypadku stwierdzenia nagminnego spóźniania się ucznia na zajęcia edukacyjne, wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ma prawo obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień;
- 4) w pozostałych przypadkach sumuje się punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kategoriach (1 – 9) i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:

<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>OCENA</b>
21 – 20	WZOROWE
19 – 18	BARDZO DOBRE
17 – 15	DOBRE
14 - 12	POPRAWNE
11 – 8	NIEODPOWIEDNIE
7 i poniżej	NAGANNE

## 4. Poprawianie oceny zachowania:

- 1) uczniowie i rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny;
- 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej;
- 6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 8) protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 70

### 1. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek ucznia, jego rodziców;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.1 pkt 4 lit. a i b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) uczniowi, o którym mowa w ust.1 pkt 4 lit. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
- 7) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.1 pkt 8.;
- 8) egzamin klasyfikacyjny z techniki, sztuki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami ;
- 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 11) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1 pkt 2, 3 i 4 lit. a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 12) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1 pkt 4 lit. b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 13) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.1 pkt 4 lit. b oraz jego rodzicami , liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 14) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia;

15) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.1 pkt 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.1 pkt 4 lit. b - skład komisji,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
- e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

2. Postanowienia końcowe

- 1) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”;
- 2) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 3) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według przyjętej skali, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania;
- 4) klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta jest oceną opisową;
- 5) klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarskiej i na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego oraz informatyki, o ile okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”;
- 7) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”;
- 8) zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy;
- 9) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia;
- 10) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

11) w przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

12) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 71

Egzamin sprawdzający:

- 1) uczeń ma prawo poprawić ocenę śródroczną i roczną zdając egzamin sprawdzający z danego przedmiotu;
- 2) egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do Dyrektora Szkoły, w czasie 3 dni od powiadomienia o wystawionej ocenie;
- 3) termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor Szkoły, nie później niż przed klasyfikującym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 4) do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 5) egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sztuki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 6) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń;
- 7) komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego może:
  - a) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
  - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu;
- 8) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu,
  - e) ocenę ustaloną przez komisję.

## § 72

Egzamin poprawkowy:

- 1) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem



egzaminu z informatyki, sztuki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;

5) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak zwolnienie lekarskie i inne przypadki losowe. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji,

b) termin egzaminu poprawkowego,

c) pytania egzaminacyjne,

d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,

e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;

8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 9;

9) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 73

Promowanie i ukończenie szkoły:

1) uczeń klas IV-VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 62 ust.1 pkt 9;

2) uczeń klasy VIII kończy szkołę jeżeli:

a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;

- 3) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 5) uczeń klasy VIII kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 6) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami ;
- 7) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej , z zastrzeżeniem § 72 ust.1 pkt 9;
- 8) uczniowie klas I-III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej;
- 9) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy;
- 10) na wniosek rodziców, 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 i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

#### § 74

W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej uczeń obowiązkowo zdaje Egzamin ósmoklasisty, którego przebieg reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r., poz. 1512).

**Rozdział 10**  
**Organizacja i ocenianie z religii oraz etyki**

**§ 75**

1. Religia (określonego wyznania) i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców.

3. Rodzice informują Szkołę, także w formie pisemnego oświadczenia o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki.

4. Oświadczenia w sprawie udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, istotne dla organizacji pracy Szkoły, są dokumentami zawierającymi dane osobowe, informacje w nich zawarte mogą być przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor Szkoły, umieszczając zajęcia z religii i z etyki w planie zajęć szkolnych powinien uwzględnić uwarunkowania istotne dla planowania pracy Szkoły (środowiskowe, lokalowe, kadrowe, komunikacyjne).

6. Dyrektor organizuje zajęcia z religii oraz etyki, w sposób zapewniający bezpieczeństwo zarówno uczniom biorącym udział w zajęciach z religii i/lub z etyki jak i nieuczestniczącym w zajęciach z tych przedmiotów.

7. Szkoła, umożliwia, osobom deklarującym chęć uczęszczania zarówno na religię, jak i etykę, udział w zajęciach z obu wymienionych przedmiotów.

8. Ocenianie z religii oraz etyki:

1) uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć;

2) na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),

b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,

c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.

**§ 76**

W procesie ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania udział biorą:

- 1) Uczniowie – za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Rodzice – za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 3) Nauczyciele – poprzez udział w pracach Rady Pedagogicznej.

**§ 77**

1. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;

- 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszyte przedmiotowym, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna albo elektroniczny dziennik;
- 3) kontakt z nauczycielem w ramach cotygodniowych konsultacji nauczycielskich, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania, za pośrednictwem sekretariatu Szkoły, zgodnie harmonogramem.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły może wprowadzić obowiązkowe konsultacje nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

## § 78

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi nauczyciele oraz wychowawcy zamieszczają w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
- 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu poza Szkołą na warunkach określonych w § 52 ust. 3 pkt. 10 i 11;
- 4) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
- 5) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
- 6) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.

2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym:

- 1) na pierwszym zebraniu wychowawca przedstawia harmonogram spotkań z rodzicami;
- 2) na każdym następnym zebraniu rodzice informowani są o terminie kolejnego spotkania;
- 3) za pośrednictwem szkolnej strony internetowej;
- 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.

4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub/i innej dokumentacji przebiegu nauczania.

**Rozdział 11**  
**Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

**§ 79**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 80**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów nauczyciel ma obowiązek podjąć działania określone w zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły dokumencie „Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych”;
- 3) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 5) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 6) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 7) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 8) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;

- 11) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
- 13) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 14) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
- 15) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 16) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 17) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
- 18) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
  - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
  - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
- 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
- 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
- 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
- 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
- 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

### § 81

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który lider zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

### § 82

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
  - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
  - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
  - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
4. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

### § 83

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami :
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
  - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 84

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

#### § 85

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
  - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
  - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.



3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) profilaktyka wad wymowy;
- 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
- 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
- 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
- 7) stymulacja rozwoju mowy;
- 8) profilaktyka dysleksji;
- 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
- 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
- 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
- 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.

5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

7. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

## § 86

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy

z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

## § 87

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i administracyjne:

- 1) kierownik gospodarczy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) intendent;
- 4) specjalista ds. administracyjno kadrowych.

2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) pracownik do robót ciężkich;
- 2) kucharz;
- 3) sprzątaczką;
- 4) woźny,
- 5) pomoc biurowa,
- 6) portier.

3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
- 4) przestrzeganie statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 i 2 należy w szczególności:

- 1) wypełnianie obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 2) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora oraz nauczycieli, a w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów, podjęcie działań określonych w zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły dokumencie „Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych”;
- 3) przestrzeganie statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

5. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 3 i 4 określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.

6. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

**Rozdział 12**  
**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 88**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
- 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
- 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi.

5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.

6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 89**

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;

- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach absencji dziecka, uczeń przedkłada w dniu pojawienia się w szkole po nieobecności, dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności dziecka w dzienniku elektronicznym;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - a) niepalenia tytoniu, papierosów elektronicznych, niespożywania alkoholu,
  - b) nieużywania i nieposiadania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 11) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia mundurka szkolnego lub stroju galowego;
- 12) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, opisanych w § 90 ust.1 i 2;
- 13) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
- 14) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.

2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

3. Uczniowie są zobowiązani do noszenia przyjętego w Szkole stroju jednolitego we wszystkie dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.

4. Jednolitym strojem (mundurkiem szkolnym) obowiązującym uczniów Szkoły jest:

1) *Uchylony na podstawie uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie;*

2) *Uchylony na podstawie uchwały nr 5/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*

5. Na terenie Szkoły mundurek powinien być noszony obowiązkowo jako strój wierzchni.

6. W dniach uroczystości państwowych związanych ze świętami państwowymi uczniowie przychodzą do Szkoły w stroju galowym rozumianym jako: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (dziewczęta), biała koszula i granatowe/czarne spodnie (chłopcy).

7. W dniach wskazanych przez Dyrektora uczniowie mogą przyjść do szkoły w innym stroju niż strój jednolity czy galowy (np. Dzień Ziemi, Walentynki, itp.).

8. *Uchylony na podstawie uchwały nr 4/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*

9. Przez strój jednolity obowiązujący w szkole (mundurek szkolny) rozumie się koszulkę (długi/krótki rękaw) lub bluzę bez kaptura, w jednolitym białym lub granatowym kolorze, bez dodatkowych nadruków.”

## § 90

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc dydaktyczną. Z zastrzeżeniem ust. 2, telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.

2. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach i za zgodą nauczyciela. Rozmowa telefoniczna ucznia z rodzicami dozwolona jest po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby, w sekretariacie Szkoły.

3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych lub przerwy, nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie urządzenia i jeśli uzna za konieczne, nakazać oddanie go, w celu przekazania w depozyt do sekretariatu Szkoły do czasu odbioru telefonu lub innego urządzenia przez rodzica. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty niezwiązane z realizacją procesu dydaktycznego, w tym zwłaszcza urządzenia elektroniczne przyniesione przez ucznia, w szczególności:

- 1) tablety;
- 2) laptopy;
- 3) smartfony oraz telefony;
- 4) odtwarzacze mp3 i mp4;
- 5) głośniki USB.

## § 91

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
- 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Uczniowie są nagradzani za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu poprzez świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen 4.75 i powyżej oraz co najmniej bardzo dobra

ocena zachowania) a także:

- 1) nagrodą książkową (średnia ocen 5,00 i powyżej, ocena zachowania co najmniej bardzo dobra), na koniec roku szkolnego,
  - 2) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnym regulaminem,
  - 3) statuetką dla Najlepszego Ucznia kl. IV – VII,
  - 4) statuetką dla Najlepszego Absolwenta Szkoły,
  - 5) nagrodą za wzorową frekwencję.
4. W klasach I-III najlepsi uczniowie są nagradzani:
- 1) odznaką „Wzorowy Uczeń”, zgodnie z odrębnym regulaminem;
  - 2) nagrodą książkową, na koniec roku szkolnego, zgodnie z odrębnym regulaminem.
5. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
6. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
8. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
9. Dyrektor Szkoły informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców .

## § 92

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 89 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania;
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Na wniosek wychowawcy klasy lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły, w uzasadnionych przypadkach, może ukarać ucznia naganą, za umieszczanie przez niego w dzienniku elektronicznym fałszywego usprawiedliwienia nieobecności, z konta, którego użytkownikiem jest rodzic.
3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
  - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
  - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
  - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.

6. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.

8. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

9. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 13** **Bezpieczeństwo w Szkole**

#### **§ 93**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia cyberprzemocy, Szkoła podejmuje działania zgodnie z przyjętymi procedurami, które określa osobny regulamin.
4. W Szkole zainstalowano system monitoringu wizyjnego celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły, a także zabezpieczenia budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami.
5. Zasady rejestracji obrazu oraz dostępu do jego zapisu, kopiowania itp. określone są w regulaminie monitoringu wizyjnego.

#### **§ 94**

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.50.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym przez Dyrektora Szkoły.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, zamieszczoną w dzienniczku ucznia.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.



## Statut

### *Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*

14. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.

15. Sekretariat oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**Rozdział 14**  
**Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

**§ 95**

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym oraz niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza na polecenie Dyrektora Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu, który stanowi podstawę jego funkcjonowania w Szkole.
6. Szkolny Klub Wolontariusza w realizacji swoich celów i zadań współpracuje z Samorządem Uczniowskim oraz innymi organami Szkoły.

**Rozdział 15**  
**Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

**§ 96**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

**§ 97**

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wskazuje na konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

**§ 98**

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki realizacji, których uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

**§ 99**

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych, pożądaných działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają źródła wiedzy na temat oferty szkół, zasad rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

**§ 100**

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 101**

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

### **§ 102**

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini-wykłady, pogadanki.

### **§ 103**

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

**Rozdział 16  
Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami  
w zakresie działalności innowacyjnej**

**§ 104**

1. Innowacja pedagogiczna, to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Innowacja pedagogiczna powinna zagwarantować realizację zadań Szkoły, określonych w Prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.
3. Innowacja pedagogiczna powinna mieć jasno określony, oczekiwany efekt, jaki można dzięki niej uzyskać oraz doprowadzić do korzystnej zmiany.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
6. Innowację pedagogiczną wprowadza się w Szkole na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 105**

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie, obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

**§ 106**

1. Współpraca, o której mowa w § 105 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i drogą elektroniczną);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

**Rozdział 17**  
**Ekspertyment pedagogiczny**

**§ 107**

1. Szkoła może realizować ekspertyment pedagogiczny.
2. Ekspertyment pedagogiczny polega na modyfikacji działań podejmowanych w procesie kształcenia lub wdrożeniu nowych przedsięwzięć, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.
3. Celem ekspertymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Ekspertyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
5. Z wnioskiem o zgodę na przeprowadzenie w Szkole ekspertymentu pedagogicznego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej, Dyrektor Szkoły.
6. Warunki realizacji ekspertymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy.

**Rozdział 18  
Ceremoniał szkolny i sztandar Szkoły**

**§ 108**

1. Szkoła posiada własny Sztandar.
2. Awers Sztandaru zawiera: na czerwonym tle, pośrodku Godło Państwowe.
3. Rewers Sztandaru zawiera: na ciemnoniebieskim tle, pośrodku obraz – lewy profil twarzy Marszałka Józefa Piłsudskiego; u góry, na zewnątrz napis „Szkoła Podstawowa nr 189”, poniżej napis: „Gimnazjum nr 128”; u dołu widnieje napis: „im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie – Rembertowie.
4. Wybór składu pocztu sztandarowego oraz celebrację sztandaru określa odrębny regulamin.
5. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę się uczyć jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę będę się starał być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”
  - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

**Rozdział 19**  
**Organizacja oddziałów przedszkolnych**

**§ 109**

1. Adres oddziałów przedszkolnych: ul. Dwóch Mieczów 5, 04-491 Warszawa.
2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny (litera, będąca oznaczeniem oddziału), przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189, im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, w Warszawie.
3. Liczbę oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny, ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r., poz. 895).

**§ 110**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole przyjmowane są dzieci sześciu latnie, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym wiek dziecka uprawnionego do przyjęcia do oddziału przedszkolnego niniejszego statutu określają odrębne przepisy.
6. Organami oddziału przedszkolnego są:



*Statut*  
*Szkoły Podstawowej nr 189 w Warszawie im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej, z Oddziałami Integracyjnymi nr 189, im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, w Warszawie;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
- 3) Rada Rodziców działająca przy Szkole.

**§ 111**

1. Szczegółową organizację pracy w oddziałach przedszkolnych, w danym roku szkolnym, ustala Dyrektor Szkoły, w oparciu o przepisy prawa, w porozumieniu z nauczycielem wychowawcą i podaje je podczas organizacyjnej Rady Pedagogicznej w sierpniu.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
5. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.
6. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii oraz języka angielskiego, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami, jako zajęcia dodatkowe. Deklarację uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
9. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednio przygotowane pomieszczenie.
10. Zmianowość w danym roku szkolnym uzależniona jest od ogólnej ilości sal lekcyjnych oraz oddziałów klasowych w Szkole.
11. Szkoła zapewnia dzieciom korzystanie z oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dostosowanej do ich wieku.
12. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych opiekę w świetlicy szkolnej, poza pięciogodzinnym czasem pracy, w godz. 6.30 – 17.30.
13. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą jeść obiad w stołówce szkolnej, według stawek ustalonych przez Dyrektora i organ prowadzący.
14. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców .

**§ 112**

1. Rodzice dziecka, które podlega rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zobowiązani są do:

- 1) osobistego zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole rejonowej w terminie określonym odrębnymi przepisami na dany rok szkolny, w którym dziecko wchodzi w obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) jeżeli dziecko będzie spełniało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w innej placówce niż rejonowa, rodzice zobowiązani są pisemnie poinformować o tym dyrektora szkoły rejonowej, w terminie określonym odrębnymi przepisami na dany rok szkolny, w którym dziecko wchodzi w obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
2. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 113**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest, w szczególności do:
- 1) rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego:
    - a) dydaktyczną,
    - b) wychowawczą,
    - c) opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierania każdego wychowanka w jego rozwoju osobistym;
  - 3) kształcenia i wychowywania dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbałości o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 6) doskonalenia metod pracy z dziećmi, podnoszenia swojej wiedzy pedagogicznej, rozwijania i doskonalenia swojego warsztatu pracy.
2. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania oraz organizacją oddziału przedszkolnego, współpracuje z rodzicami w celu wzmocnienia i ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

**§ 114**

- Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

**§ 115**

Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje Szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 20  
Organizacja oddziałów gimnazjalnych**

**§ 116**

*Uchylony na podstawie uchwały nr 13/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 w Warszawie.*

**Rozdział 21  
Postanowienia szczególne i końcowe**

**§ 117**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej.
3. Pielęgniarkę zatrudnia dyrektor odpowiedniego oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.
4. Pielęgniarka oddelegowana jest do pracy w szkole, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą w liczbie godzin, które określają warunki umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
5. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
6. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

**§ 118**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 119**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

**§ 120**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 121**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

**§ 122**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 123**

Upoważnia się Dyrektora Szkoły do opracowania i przyjęcia tekstu ujednoliconego niniejszego statutu po każdej jego nowelizacji w drodze rozporządzenia Dyrektora Szkoły.