

**Statut**

**Szkoły Podstawowej nr 192**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Łodzi**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Ilekroć w niniejszym Statucie jest (bez bliższego określenia) mowa o:

- 1) **Statucie** – należy przez to rozumieć [niniejszy] Statut Szkoły, o której [Szkole] mowa w pkt. 3.;
- 2) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Łodzi;
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 192 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Łodzi;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o której [Szkole] mowa w pkt. 3.;
- 5) **wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły, o której [Szkole] mowa w pkt. 2.;
- 6) **kuratorze** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 7) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole, o której [Szkole] mowa w pkt. 3.;
- 8) **oddziale** – należy przez to rozumieć oddział Szkoły, o której [Szkole] mowa w pkt. 3.;
- 9) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 10) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Łódź;
- 11) **podstawie programowej** – należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 12) **pracownikach** – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole, o której mowa w pkt. 3.;
- 13) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu, o którym [Zespole] mowa w pkt. 2.;
- 14) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 192 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Łodzi, o którym [Zespole] mowa w pkt. 2.;
- 15) **Radzie Szkoły** – należy przez to rozumieć Radę Szkoły, jeżeli zostanie powołana;
- 16) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka objętego obowiązkiem szkolnym;
- 17) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły, o której [Szkole] mowa w pkt. 2.;
- 18) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59.).

#### § 2

W Statucie dopuszczalne jest używanie nw. skrótów:

- 1) SU – Samorząd Uczniowski;
- 2) RP – Rada Pedagogiczna;
- 3) RR – Rada Rodziców;
- 4) ZHP – Związek Harcerstwa Polskiego;
- 5) ZHR – Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej.

## **Rozdział II**

### Informacje o Szkole

#### **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa nr 192 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Łodzi, mieszcząca się pod adresem: 94-017 Łódź, ul. Krzemieniecka 24A , jest ośmioletnią szkołą publiczną.

#### **§ 4**

1. Szkoła nosi imię prof. Heleny Radlińskiej.
2. Na pieczęciach Szkoły używana jest nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach Szkoły może być używany skrót nazwy.

#### **§ 5**

1. Podstawy prawne działalności Szkoły:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59.) oraz przepisy wykonawcze do Ustawy, w tym Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649.);
  - 2) Statut.

#### **§ 6**

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansową z budżetu Organu prowadzącego. Organem prowadzącym Szkołę jest Wydział Edukacji UMŁ.
2. Szkoła uzyskane wpływy odprowadza na rachunki bankowe Organu prowadzącego.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§ 7**

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział III**

### Cele i zadania Szkoły; sposoby ich wypełniania

#### **§8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) dba o zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dba o jakość pracy Szkoły.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie oraz – w uzasadnionych przypadkach – uczniów z innych obwodów zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje ustalone podstawy programowe;
  - 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w miarę swoich możliwości.
3. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie dzieci, mające na celu pobudzenie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych Szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Szczegółowymi celami Szkoły są:
- 1) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji;
  - 2) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowanie ucznia do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dużego wysiłku intelektualnego i fizycznego, wdrażanie ich do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego zdolności twórczych;
  - 4) kształtowanie systemu wartości opartego o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;
  - 5) stałe podnoszenie jakości pracy, motywowanie pracowników do ustawicznego doskonalenia zawodowego i osobowego.

## § 9

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i opieki. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela. W realizacji tych zadań współuczestniczą także inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów. Do zadań Szkoły należy:
  - 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
  - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej;
  - 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnego toku i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
  - 6) stosowanie efektywnych metod pracy, dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
  - 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
  - 8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły poprzez:
    - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnego z potrzebami Szkoły;
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej;
    - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach przedmiotowych oraz innych, wzbogacających wiedzę i umiejętności uczniów;

- d) monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy Szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania;
  - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

## **§ 10**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych oraz innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywane i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, Szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## **§ 11**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1. decyduje życzenie rodzica złożone w formie pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2. jest ważne przez cały okres nauki ucznia w Szkole, o ile rodzic nie dokona jego zmiany.
4. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii i etyki są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie Szkoły lub zwalniani przez rodziców, o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

## **§ 12**

1. W Szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, określona odrębnymi przepisami prawa.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów;
  - 2) stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Cele wymienione w ust.2. nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów;
  - 2) realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez publiczne PPP oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;
  - 4) dokumentując prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami;
  - 5) współpracując z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;
  - 2) w formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez Dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności:
  - 1) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przez nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami, tworzących zespół nauczycieli do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) w pierwszej kolejności rozpatrywana jest kandydatura wychowawcy klasy.
8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.6 planuje, organizuje i dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w Szkole pomocy.
10. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy, na podstawie których Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń z orzeczeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
  - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
11. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół nauczycieli i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami.
12. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń w tym w szczególności dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz przygotowuje z zespołem i wdraża IPET.
13. Zadania zespołu określają odrębne przepisy i zakresy czynności opracowane przez Dyrektora.
14. W Szkole są zatrudnieni specjaliści: pedagog szkolny, psycholog, logopeda, pedagog specjalny.

### § 13

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów.

## § 14

1. Szkoła bierze udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów, prowadzonym przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w szczególności poprzez:
  - 1) udział nauczycieli we wspólnej ocenie funkcjonowania uczniów;
  - 2) formułowanie i przekazywanie oceny efektów działań prowadzonych w Szkole;
  - 3) planowanie dalszych działań.

## § 15

1. W ramach środków finansowych określonych przez organ prowadzący, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. W pierwszej kolejności organizowane są zajęcia wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów oraz ich zainteresowań.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust.1. i ust. 2. za zgodą rodziców.
4. Na terenie Szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe. Zasady udziału w tych zajęciach określają odrębne umowy.

## § 16

1. Szkoła realizuje *Program wychowawczo-profilaktyczny* uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Przewodniczący organów Szkoły do 15 maja każdego roku szkolnego delegują swoich przedstawicieli w liczbie nie mniejsza niż 2 osoby do pracy zespołu projektującego program wychowawczo-profilaktyczny, przedstawiają po analizie swoje wnioski do programu wychowawczo-profilaktycznego na następny rok szkolny, biorąc pod uwagę:
  - 1) uwzględnienie wyników diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego;
  - 2) wymagany przepisami czas na uchwalenie programu;
  - 3) terminy wynikające z wyboru Rady Rodziców na pierwszym zebraniu rodziców, w danym roku szkolnym.
3. Program w zakresie wychowawczym obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
4. Program w zakresie profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program, o którym mowa w ust. 1-3 uwzględnia możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
6. Projekt programu wychowawczo-profilaktycznego Dyrektor przedstawia SU w celu zasięgnięcia opinii uczniów.
7. Projekt programu wychowawczo-profilaktycznego organy (Rada Pedagogiczna, SU) przyjmują w formie uchwał, a program wychowawczo-profilaktyczny uchwałą Rady Rodziców.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera w szczególności: cele, zadania i sposoby ich realizacji przez wskazane w nim osoby.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny jest podstawą do opracowania programów wychowawczych dla każdego oddziału.
10. Programy, o których mowa w ust. 9. zawierają w szczególności:
  - 1) zadania wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny;

- 2) tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy
  - 3) treści wychowawczo-profilaktyczne realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową;
  - 4) ważniejsze wydarzenia z życia klasy;
  - 5) potrzeby uczniów danej klasy.
11. Programy, o których mowa w ust. 9. są realizowane po uzgodnieniu z rodzicami uczniów.
  12. Nauczanie i wychowanie są nieodłączne i wszyscy nauczyciele wykorzystują potencjał wychowawczy zajęć edukacyjnych poprzez:
    - 1) tworzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się;
    - 2) kształtując relacje między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
    - 3) stosując nowoczesne strategie wychowawcze z uwzględnieniem własnej postawy.

## **Rozdział IV**

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

#### **§ 17**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele oraz, na stanowiskach samorządowych, pracownicy administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 18**

1. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem, określane przez Dyrektora w przydziale czynności;
  - 2) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
  - 3) przestrzegać przepisów prawa, w tym Statutu, a swoją postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

#### **§ 19**

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
  - 1) przedstawienie Dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w Szkole, realizacji i dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;
  - 2) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i innych zadań, wynikających z dokumentów programowych Szkoły;
  - 4) dążenie do pełnej realizacji wymagań wobec szkół określonych odrębnymi przepisami;



- 5) tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która będzie sprzyjać procesowi uczenia się i nauczania;
- 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 9) sumienna i rzetelna realizacja powierzonych czynności dodatkowych w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzenie zajęć z uczniami w ramach wolontariatu, maksymalnie 2 godziny lekcyjne w tygodniu, o ile jest taka potrzeba;
- 11) terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami;
- 12) dbałość o sprzęt szkolny oraz dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami Szkoły oraz instytucjami wspierającymi, w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 14) organizowanie konsultacji dla rodziców uczniów. Terminy konsultacji podawane są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w ciągu roku szkolnego. Chętni rodzice zobowiązani są do zapisania się przez system Librus na konsultacje do wybranego nauczyciela/nauczycieli najpóźniej do piątku poprzedzającego dzień konsultacji, do godziny 15:00. Jeśli do tego terminu nauczyciel nie otrzyma informacji od żadnego rodzica o chęci spotkania – nie jest zobowiązany do pojawienia się na konsultacjach.
- 15) w ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 16) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 17) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych, zwłaszcza w ramach doskonalenia wewnątrzszkolnego.

## § 20

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
2. Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
3. Zadania wymienione w ust. 2. wychowawcy realizują poprzez:
  - 1) opracowanie rocznego programu pracy wychowawczo-profilaktycznej, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów;
  - 2) wdrażanie programu, po uzgodnieniu z rodzicami uczniów;
  - 3) monitorowanie, analizowanie i formułowanie wniosków z prowadzonych działań;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, w tym koordynowanie działalności wychowawczej w celu wdrażania całościowego, ale jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 5) organizowanie pomocy i opieki indywidualnej uczniom zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, w tym działając poprzez wolontariat;

- 6) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego uczniów;
  - 7) organizowanie uczestnictwa uczniów klasy w życiu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem samorządności wśród uczniów;
  - 8) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz wsparcia dla ich rodziców.
  - 9) współpraca z rodzicami uczniów, w tym z członkami rady oddziałowej na rzecz podnoszenia jakości pracy wychowawczej;
  - 10) wykonywanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w § 12 Statutu i odrębnych przepisach;
  - 11) wykonywanie zadań związanych z ocenianiem uczniów, określonych w Rozdziale V Statutu;
  - 12) występowanie z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia, o którym mowa w § 66 i 68 Statutu;
  - 13) zapoznavanie uczniów z zapisami Statutu.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
    - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy, wskazujący na przyczyny uniemożliwiające pełnienie tej funkcji;
    - 2) z inicjatywy własnej, w razie stwierdzenia w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, uchybień w wykonywaniu funkcji.
  5. Nauczyciele tworzą zespoły.
  6. Do zadań zespołów należy w szczególności:
    - 1) monitorowanie i analizowanie prowadzonych działań wychowawczych;
    - 2) formułowanie wniosków do pracy na następny okres;
    - 3) doskonalenie prowadzonych diagnoz pedagogicznych.
    - 4) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości pracy wychowawczej, w tym w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli;
  7. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami, przewodniczący zespołu;
  8. Działania, w tym zebrania zespołu, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.

## § 21

1. W Szkole tworzy się zespoły nauczycieli:
  - 1) zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
    - b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
    - c) zespół nauczycieli przedmiotów sportowo-artystycznych;
    - d) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.
  - 2) zespoły zadaniowe:
    - a) ds. kontroli zarządczej;
    - b) ds. dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
    - c) ds. projektowania Statutu lub jego zmian;
    - d) ds. prowadzenia ewaluacji wewnętrznej Szkoły
    - e) ds. promocji i wizualizacji Szkoły;
    - f) ds. ryzyka zawodowego;
    - g) ds. dziennika elektronicznego;
    - h) ds. przygotowania uczniów do egzaminów ósmoklasisty
    - i) zespół wychowawczy

- j) komisja ds. układania planu i dyżurów
  - 3) koordynator ds. udzielania pierwszej pomocy
  - 4) koordynator ds. Erasmusa
2. Dyrektor może powoływać inne zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Zespoły nauczycieli działają z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

## § 22

1. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:
  - 1) odbywają dyżury nauczycielskie przed zajęciami do ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
  - 2) sprowadzają uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz przekazują uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej;
  - 3) wychowawcy klas I-III, sprawdzają czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
  - 4) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły;
  - 5) sprawdzają listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzają to w dziennikach zajęć;
  - 6) organizują zajęcia poza terenem Szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami; składają odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia Dyrektorowi;
  - 7) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 23

1. Do zadań pracowników niebędących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w Szkole należy w szczególności:
  - 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przed nimi zgodnie z zasadami BHP;
  - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

## § 24

1. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) główna księgowa;
  - 2) samodzielny referent;
  - 3) samodzielny referent do spraw administracyjno-gospodarczych;
  - 4) intendent;
  - 5) inspektor BHP;
  - 6) pracownicy obsługi;
  - 7) pracownicy kuchni.
2. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe czynności pracowników o których mowa w ust. 1. określa Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów BHP, określonych odrębnymi przepisami.

5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy i procedury:
  - 1) Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw;
  - 2) Regulamin odbywania wycieczek oraz działalności krajoznawczej;
  - 3) Regulamin świetlicy szkolnej;
  - 4) Regulaminy pracowni;
  - 5) Regulamin stołówki szkolnej;
  - 6) Regulamin placu zabaw;
  - 7) Regulamin przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych;
  - 8) Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia;
  - 9) Procedura organizowania imprez z udziałem rodziców;
  - 10) Procedura postępowania w razie wypadku dziecka;
  - 11) Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego;
  - 12) Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na cukrzycę;
  - 13) Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją;
6. Regulaminy, procedury oraz instrukcje w drodze zarządzenia ustala Dyrektor.

## **Rozdział V**

### Ocenianie wewnątrzszkolne

#### **§ 25**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się zgodnie z terminem określonym w odrębnych przepisach wynikających z organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się zgodnie z terminem określonym w odrębnych przepisach wynikających z organizacji roku szkolnego.

#### **§ 26**

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.

#### **§ 27**

W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:

- 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami: o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i konsultacji zaplanowanych na cały rok;
- 2) na konsultacjach: o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

#### **§ 28**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 29

1. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne); wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 5) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 6) rozwój ruchowy;
  - 7) korzystanie z komputera;
  - 8) język obcy.
2. Ocenianie bieżące w klasach I-III ma formę oceny punktowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.
3. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku oraz ocenianie punktowe.
4. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.

## § 30

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas I-III, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikają z wymagań i kryteriów zawartych w przedmiotowym ocenianiu.

## § 31

Najpóźniej na czternaście dni przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.

## § 32

W terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed Radą Klasyfikacyjną, rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny opisowej, składając do Dyrektora pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia.

## § 33

1. Począwszy od klasy IV, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1- 5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu o którym mowa w pkt. 6.
4. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w ust. 1 § 33, z tym że przewiduje się „+” lub „-”, z wyjątkiem ocen wyrażonych w stopniach 1 i 6.

## § 34

2. Plus („+”) traktuje się jako podwyższenie oceny o 0,5 (np. „3+” traktowane jest jako 3,5), natomiast „minus” („-”) traktuje się jako obniżenie oceny o 0,24 (np. „3-”, traktowane jest jako 2,76).
3. Dopuszcza się stosowanie skrótu „np”, w celu zaznaczenia w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowania ucznia do lekcji, przy czym każdy z nauczycieli dokładnie określa zasady dotyczące nieprzygotowania .
4. Nie dopuszcza się stosowania w dziennikach znaków „+” i „-”.
5. Dopuszcza się stosowanie skrótu „bz”, który oznacza brak wykonania zadania przez ucznia obecnego na lekcji.
6. Dopuszcza się stosowanie skrótu „0” w przypadku nieobecności ucznia i konieczności wykonania przez niego zadania w terminie określonym przez nauczyciela.
7. Do wszystkich skrótów obowiązują wyczerpujące komentarze.

## § 35

1. Nauczyciel zobowiązany jest umożliwić uczniom poprawianie ocen niedostatecznych lub dopuszczających ze sprawdzianów.
2. Uczeń może poprawić sprawdzian w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i podjęcia informacji o niej (poprzez podjęcie informacji rozumie się: osobisty odbiór pracy lub zapis w dzienniku Librus). Od tygodniowego terminu zwalnia ucznia usprawiedliwiona nieobecność trwająca dłużej niż 5 dni. W takim przypadku ustalenia dokonywane są indywidualnie, z właściwym nauczycielem. W dzienniku elektronicznym wpisuje się ocenę otrzymaną w pierwszym terminie oraz ocenę z poprawy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do Szkoły.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie/poprawie lub niezgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu/poprawy ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
5. Oceny niedostateczne i dopuszczające uzyskane z innych form oceniania uczniów może poprawiać w terminie do 7 dni od uzyskania oceny, po umówieniu się na termin z właściwym nauczycielem.

### § 36

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w Statucie.

### § 37

1. Formy oceniania obowiązujące w Szkole to:
  - 1) sprawdzian (praca klasowa) – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
  - 2) krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej z wyjątkiem prac zapowiedzianych;
  - 3) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji.
  - 4) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji.
  - 5) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.
2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

### § 38

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 39

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1. ani 2., który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### § 40

Wymagania edukacyjne dla uczniów klas IV-VIII, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikają z wymagań i kryteriów zawartych w przedmiotowym ocenianiu.

### § 41

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 42

1. Najpóźniej na trzydzieści dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie co najmniej trzech ocen wystawionych z danego przedmiotu w semestrze.
3. Rodzice, nie później niż w terminie 7 dni przed Radą Klasyfikacyjną, mogą złożyć w sekretariacie, kierowany do Dyrektora, wnioski o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. Rodzice mogą wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
5. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
6. Dyrektor, po rozpatrzeniu złożonego wniosku, może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



8. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w Statucie z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6., z którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.
10. Wszystkie oceny proponowane śródroczne i roczne nauczyciel ma obowiązek ustalić i wprowadzić do dziennika Librus najpóźniej trzydzieści dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną i oceną naganną z zachowania, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nauczyciele są zobowiązani ustalić i wpisać do dziennika Librus nie później niż trzydzieści dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców pisemnie o ocenie w terminie 3 dni od jej ustalenia.

### § 43

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

### § 44

1. Poszczególnym formom aktywności przyporządkowane są następujące wagi:
  - 1) udział w konkursie, uwieńczony sukcesem – waga 5;
  - 2) sprawdziany, prace klasowe – waga 3;
  - 3) prace projektowe – waga 2, 3 lub wg ustaleń nauczyciela przedmiotu;
  - 4) kartkówki, odpowiedzi ustne – waga 2;
  - 5) prace domowe, prace w grupach, aktywność na lekcji – waga 1;
  - 6) pozostałe formy aktywności uczniów szczegółowo określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
2. Obliczoną średnią ważoną (o) wszystkich ocen uzyskanych w danym półroczu, zaokrągla się do pierwszego miejsca po przecinku i przelicza na oceny półroczne lub roczne, według następującej skali:
  - 1) celujący, gdy uczeń osiągnie średnią w przedziale od 5,5 do 6,0 oraz gdy uczeń jest laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego;
  - 2) bardzo dobry, gdy uczeń osiągnie średnią w przedziale od 4,6 do 5,4;
  - 3) dobry, gdy uczeń osiągnie średnią w przedziale od 3,6 do 4,5;
  - 4) dostateczny, gdy uczeń osiągnie średnią w przedziale od 2,6 do 3,5;
  - 5) dopuszczający, gdy uczeń osiągnie średnią w przedziale od 1,6 do 2,5;
  - 6) niedostateczny, gdy uczeń osiągnie średnią w przedziale od 1,0 do 1,5.
3. Wszystkie testy, sprawdziany i kartkówki ocenia się według skali procentowej i przyjmuje się następujące kryteria ocen:
  - 1) minimum 95% i zadanie dodatkowe lub 98% – 100% — ocena celująca;
  - 2) 91% – 100% poprawnych odpowiedzi — ocena bardzo dobra;
  - 3) 75% – 90% poprawnych odpowiedzi — ocena dobra;
  - 4) 51% – 74% poprawnych odpowiedzi — ocena dostateczna;
  - 5) 30% – 50% poprawnych odpowiedzi — ocena dopuszczająca;

6) 0% – 29% poprawnych odpowiedzi — ocena niedostateczna.

## § 45

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych;
- 2) w arkuszach ocen;
- 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 5) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
- 7) w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 8) w informacjach o wyniku egzaminu ósmoklasisty;
- 9) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
- 10) w zeszytach uwag i spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia;
- 11) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów.

2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1., 2., 10., 11. jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym ,w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3., 4., 5. jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy Szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2. i 3, zadanie to wykonuje Dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.

5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6., 7., 9. jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy naukę w Szkole, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7. Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

## § 46

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:

- 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
- 2) rodzicom.

2. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił zadanie ,realizuje to wychowawca klasy.

3. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom

na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.

5. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i konsultacjach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

## **§ 47**

Zasady pracy, prawa i obowiązki ucznia, a także kontrola i ocena postępów podczas nauki zdalnej zostały szczegółowo omówione w Regulaminie Nauki Zdalnej w Szkole Podstawowej nr 192 w Łodzi, który dostępny jest w Załączniku nr 1.

## **Rozdział VI**

### Szczegółowe kryteria oceniania zachowania

## **§ 47**

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:

- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałości o honor i tradycję Szkoły;
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywania szacunku innym osobom.

## **§ 1148**

W klasach I-III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe.

## **§ 49**

Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

## § 50

Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w zeszytcie spostrzeżeń i uwag wpisywanych przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.

## § 51

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

## § 52

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## § 53

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli Szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący i nauczyciele wspomagający oceniają uczniów punktowo przez cały rok szkolny w zeszytcie klasowym;
  - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
3. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę a odbycie rozmowy zanotowane jest w zeszytcie wychowawcy.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

## § 54

1. Na siedem dni przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
2. Rodzice, nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do Dyrektora wnioski o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
4. Zespół nauczycieli analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w Szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora.
5. Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i jej ustalenia.

6. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość przyznawania pkt
-----	----------------	----------------	--------------------------------

i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

## § 55

### Punktowa ocena zachowania

Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. Ocena dobra jest oceną wyjściową. W zależności od prezentowanej postawy ilość punktów można zwiększyć, albo zmniejszyć. Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia ilość punktów.

Informacje o zachowaniu ucznia i punkty wpisywane są przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły do zeszytu klasowego. Zeszyt jest dokumentem szkolnym.

Liczba uzyskanych punktów na koniec półrocza i roku szkolnego stanowi narzędzie do wystawienia oceny z zachowania.

### Przelicznik punktów na ocenę z zachowania

Zachowanie	Punktacja [pkt]	Warunki
wzorowe	>200	<ul style="list-style-type: none"> <li>Można uzyskać do 10 punktów ujemnych.</li> <li>Punkty dodatnie powinny obejmować wszystkie obszary.</li> </ul>
bardzo dobre	160-199	<ul style="list-style-type: none"> <li>Można uzyskać do 20 punktów ujemnych.</li> <li>Punkty dodatnie powinny obejmować wszystkie obszary.</li> </ul>
dobre	100-159	
poprawne	70-99	
nieodpowiednie	< 70	
naganne		<p>Za udowodnione i zgłoszone Dyrektorowi wykroczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>znęcanie się fizyczne i psychiczne;</li> <li>kradzież, wyłudzenie pieniędzy;</li> <li>obelżywe, wulgarne zachowanie w stosunku do pracowników Szkoły i uczniów;</li> <li>stosowanie używek;</li> <li>ewidentne wagary;</li> <li>wandalizm;</li> <li>inne negatywne zachowania.</li> </ul>

W przypadku zachowań dotyczących punktacji do 20, a występujących po podaniu ocen proponowanych z zachowania, klasyfikacji śródrocznej i rocznej Rada Pedagogiczna może obniżyć ocenę z zachowania do nagannej stosownie do wykroczenia.

Za obniżoną ocenę z zachowania uważa się każdą poniżej dobrej.

01.	Nieusprawiedliwiona nieobecność -1 za każdą godzinę	Od -100 do -1	za każdą godzinę
02.	Przynoszenie do Szkoły i/lub stosowanie używek – palenie papierosów, picie napojów energetycznych, alkoholu, stosowanie narkotyków, dopalaczy itp. w Szkole bądź poza nią	Od -80 do -20	Każdorazowo
03.	Nagana Dyrektora Szkoły	Od -50 do -20	Każdorazowo
04.	Dokonywanie czynów zabronionych prawem np. kradzieże	-50	Każdorazowo
05.	Posiadanie i używanie niebezpiecznych materiałów przedmiotów	Od – 25 do – 10	Każdorazowo (-10 za przyniesienie)
06.	Nagana wychowawcy	-25	Każdorazowo
07.	Udział w bójce	Od -20 do -1	Każdorazowo
08.	Falszowanie podpisów i dokumentów	Od -20 do -1	Każdorazowo
09.	Agresja słowna	Od -20 do -1	Każdorazowo
10.	Dyskryminacja	Od -20 do -1	Każdorazowo
11.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw, tj.: bieganie, przebywanie w szatni, na klatce schodowej lub na niewłaściwym korytarzu bez potrzeby, siadanie na parapetach, niebezpieczne zabawy, chodzenie z rozwiązanymi sznurowadłami	Od -20 do -1	Każdorazowo
12.	Celowe niszczenie cudzej własności lub mienia szkolnego	Od -20 do -5	Każdorazowo
13.	Nagrywanie filmowanie fotografowanie bez zgody zainteresowanych	-20	Każdorazowo
14.	Namawianie innych uczniów do złego zachowania, naruszania regulaminów, łamania zasad	Od -10 do -1	Każdorazowo
15.	Aroganckie zachowanie odzywanie się do nauczycieli lub pracowników Szkoły i innych osób	Od -10 do -1	Każdorazowo
16.	Aroganckie odzywanie się do koleżanek i kolegów	Od -10 do -1	Każdorazowo
17.	Poniżające gesty miny słowa	Od -10 do -1	Każdorazowo
18.	Wyśmiewanie obmawianie izolowanie nietolerancja wobec innych	Od -10 do -1	Każdorazowo
19.	Okłamywanie	Od -10 do -1	Każdorazowo
20.	Przemoc	Od -10 do -1	Każdorazowo
21.	Lekceważące zachowanie wobec osób dorosłych	-10	każdorazowo

22.	Niewłaściwe zachowywanie podczas wyjść i wycieczek wycieczkach (w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz) oraz podczas wszelkich wyjść poza teren Szkoły	-10	každorazowo
23.	Samowolne opuszczenie zajęć klasy Szkoły	-10	každorazowo
24.	Niewłaściwe zachowywanie się podczas konkursów	-10	každorazowo
25.	Wulgarnie słownictwo użycie	-10	každorazowo
26.	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań	-10	každorazowo
27.	Brak reakcji na sytuację niebezpieczną	Od -5 do -1	každorazowo
28.	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych	Od -5 do -1	každorazowo
29.	Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych	Od -5 do -1	každorazowo
30.	Niestosowny ubiór brak higieny osobistej	Od -5 do -1	každorazowo
31.	Niewykonanie polecenia nauczyciela lub pracownika Szkoły	-5	každorazowo
32.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach szkolnych	-5	každorazowo
33.	Odmawianie pomocy rówieśnikom (nieudostępnienie informacji z lekcji, a także sprawach organizacyjnych osobom nieobecnym)	-5	každorazowo
34.	Niewywiązywanie się z terminu wyznaczonego przez nauczyciela	-5	každorazowo
35.	Używanie sprzętu elektronicznego telefonów i innych niezgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole	-5	každorazowo
36.	Używanie podniesionego głosu w stosunku do dorosłych	-5	každorazowo
37.	Nieuczciwość ściąganie, odpisywanie ( z Internetu, od kolegi, na klasówkach, prac domowych)	-5	každorazowo
38.	Przetrzymywanie książek z biblioteki	-5	Každorazowo
39.	Przetrzymywanie reprezentacyjnych strojów sportowych	-5	každorazowo
40.	Nieadekwatny do okoliczności strój i wygląd brak stroju galowego makijaż	-2	každorazowo
41.	Noszenie niewłaściwej biżuterii kolczyki w nosie w policzku na języku w pępku duże kolczyki	-2	každorazowo
42.	Zaśmiecanie otoczenia, pozostawienie bałaganu	-2	každorazowo
43.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	-2	Každorazowo

44.	Brak obuwia na zmianę	-1	Każdorazowo
45.	Samowolne zejście do szatni po zakończonych zajęciach	-1	Każdorazowo
46.	Dwukrotne spóźnienie	-1	Każdorazowo
47.	Brak zeszytu przedmiotowego lub podręcznika	-1	Każdorazowo
48.	Brak przygotowania na zajęcia plastyczne i techniczne oraz inne	-1	Każdorazowo
49.	Niestosowanie zwrotów grzecznościowych	-1	Każdorazowo
50.	Zaangażowanie w akcje prowadzone w Szkole	1-10	Każdorazowo
51.	Systematyczne i aktywne prace w organizacjach szkolnych	1-10	Każdorazowo
52.	Współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych	1-10	Każdorazowo
53.	Pula wychowawcy	1-10	Każdorazowo
54.	Pula nauczyciela	1-10	Każdorazowo
55.	Prospołeczna postawa koleżeńska	1-10	raz na miesiąc
56.	Działania w ramach wolontariatu	1-15	Semestr
57.	Kultura osobista	1-20	Semestr
58.	100 procent punktualności w miesiącu	2-5	raz w miesiącu
59.	Udział w konkursach szkolnych	2-10	Każdorazowo
60.	Udział w konkursach pozaszkolnych	2-10	Każdorazowo
61.	Aktywność społeczna po lekcjach	3-15	Każdorazowo
62.	100 procent frekwencji w miesiącu	5	raz w miesiącu
63.	Troszczenie się o porządek w Szkole	5	Semestr
64.	Okazywanie szacunku podczas rozmowy	5	Semestr
65.	Pomoc koleżeńska	5	Każdorazowo
66.	Łagodzenie konfliktów koleżeńskich	5	Każdorazowo
67.	Poczet Sztandarowy	5	Semestr
68.	Dbalność o kulturę języka	5	Semestr
69.	Dbalność o wygląd i higienę osobistą	5	semestr



70.	Koła zainteresowań/ zajęcia wyrównawcze	5	raz w miesiącu
71.	Zmianianie obuwia	5	raz na miesiąc
72.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się atakom agresji	5-10	každorazowo
73.	Pełnienie funkcji w klasie	10	semestr
74.	Pełnienie funkcji w Szkole	10	semestr
75.	Pomoc osobom dorosłym słabszym i młodszym	10	semestr
76.	Pochwała wychowawcy	25	každorazowo
77.	Laureat i finalista- etap wojewódzki lub ogólnopolski	30-50	semestr
78.	Pochwała Dyrektora	50	každorazowo

## Rozdział VII

### Klasyfikowanie i egzaminy poprawkowe

#### § 56

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 przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 57

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe po złożeniu przez rodziców wniosku do Dyrektora, nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą

- Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Przed podjęciem decyzji, członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

## **§ 58**

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa określają odrębne przepisy.

2. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2. i 3, zadanie to wykonuje Dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6., 7., 9. jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy naukę w Szkole, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7. Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

## **Rozdział VII**

### Organy Szkoły

## **§ 59**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Szkoły, jeśli zostanie powołana;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie Szkoły uprawnione są organy:
  - 1) Rada Szkoły, jeśli zostanie powołana;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Dyrektor.
3. Aktami prawnymi w Szkole są:
  - 1) uchwały organów kolegialnych podejmowane w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 2) zarządzenia Dyrektora;
  - 3) akty administracyjne.

## **§ 60**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu zgodnie z odrębnymi przepisami, powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący.
3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) przekazuje pracownikom informacje o aktualnych przepisach prawa i problemach oświatowych oraz kontroluje przestrzeganie przepisów prawa;
    - b) diagnozuje, monitoruje i ocenia działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz inną jej działalność statutową w całości lub w wybranych obszarach;
    - c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz podejmowaniu nowatorskich rozwiązań metodycznych i organizacyjnych;
    - d) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - e) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
    - f) dokonuje, na podstawie gromadzonych informacji, oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) w zakresie określonym odrębnymi przepisami sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
  - 4) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 7) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami Szkoły w zakresie i formie określonej odrębnymi przepisami oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
  6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
    - 2) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w Szkole, oraz atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczniów i nauczycieli;
    - 3) realizację uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
    - 4) wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzorujące Szkołę;
    - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
    - 6) właściwe gospodarowanie mieniem Szkoły.
  7. Kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy, a w szczególności art. 68. Ustawy.

## § 61

1. W roku szkolnym, w którym Szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły, zgodnie z poleceniami Dyrektora;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 4) pełni bieżący nadzór nad Szkołą wg ustalonego harmonogramu.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor.

## § 62

1. Kolegialnym organem Szkoły jest Rada Pedagogiczna, składająca się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.
2. Przedmiotem pracy Rady Pedagogicznej są działania wynikające z jej uprawnień i kompetencji określonych w Ustawie i wydawanych aktów wykonawczych.
3. Rada Pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w formie uchwał:
  - 1) uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących są aktami prawa;
  - 2) uchwały podjęte w ramach kompetencji opiniodawczych, wyrażania zgody, wnioskowania, ustalenia, postanowienia, porozumienia lub wyboru są uchwałami zwykłymi.
4. Rada Pedagogiczna w ramach szczegółowych kompetencji, w szczególności:
  - 1) zapoznaje się z projektami planów pracy Szkoły i innymi przedłożonymi przez projektodawców nie później niż 7 dni przed procedowaniem;
  - 2) przed zajęciem stanowiska w danej sprawie Rada Pedagogiczna zapoznaje się z opinią nauczycieli, których sprawa bezpośrednio dotyczy;
  - 3) w toku ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, w pierwszej kolejności bierze pod uwagę zidentyfikowane potrzeby Szkoły, sformułowane jako wnioski do pracy na kolejny rok szkolny;
  - 4) ocenia efekty wdrażania wniosków i postanowień Rady Pedagogicznej i ich wpływ na podnoszenie jakości pracy Szkoły;
  - 5) Rada Pedagogiczna za pośrednictwem zespołu nauczycieli przyjmuje projekty do dalszego procedowania.
  - 6) W okresie Covidu Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców może podejmować decyzje i czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

## § 63

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i postanowieniami Statutu.
2. Regulamin Rady Pedagogicznej określa w szczególności:
  - 1) sposób i tryb protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 2) tryb przyjmowania protokołów;

- 3) zadania przewodniczącego rady, protokolanta i komisji wnioskowej;
- 4) sposób zawiadamiania o terminie zebrania i przewidywanym porządku zebrania.

## **§ 64**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd organizuje się i działa zgodnie ze swym regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa.
3. Do uprawnień Samorządu należy:
  - 1) przedstawianie propozycji do planu pracy Szkoły;
  - 2) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów i poszanowania ich praw;
  - 3) organizowanie imprez i pozalekcyjnej działalności w zakresie kultury, rozrywki, rekreacji, oświaty.
4. Samorząd ma opiekuna lub opiekunów z ramienia Rady Pedagogicznej.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu, do zadań której należy w szczególności:
  - 1) propagowanie wolontariatu popularyzacja bezinteresownych postaw wolontarystycznych;
  - 2) gromadzenie informacji o potrzebach najbliższego otoczenia i akcjach charytatywnych;
  - 3) współdziałanie z opiekunem SU i nauczycielami w procesie planowania, prowadzenia i podejmowania działań.
7. W skład rady wolontariatu wchodzi uczniowie klas IV-VIII.
8. Udział uczniów w działalności charytatywnej wymaga zgody rodziców i opieki nauczyciela.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki uczniów; nagrody i kary**

## **§ 65**

1. Katalog praw ucznia wynika z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych.
  - 1) Uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
    - a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownych do jego wieku i zdolności percepcji;
    - b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach;
    - c) znajomości zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen;
    - d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
    - e) dostępności o wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.
  - 2) Uczeń ma prawo do nauki, czyli do:
    - a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;

- b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej i języka;
  - c) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie.
- 3) Uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:
    - a) możliwości wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem;
    - b) możliwości wyrażania opinii na temat spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, Samorządu;
    - c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie zwłaszcza w sytuacji konfliktu.
  - 4) Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
    - a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
    - b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
    - c) ma prawo do tolerancji ze względu na przynależność do mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej.
  - 5) Uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
    - a) zakaz stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej;
    - b) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
    - c) poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia.
  - 6) Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:
    - a) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub Rady Pedagogicznej do Dyrektora, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców, chyba że przepisy stanowią inaczej;
    - b) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Organu Nadzorującego Szkołę; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje im prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka,
    - c) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w § 66 Statutu.
2. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:
    - 1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
    - 2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w innych przepisach, a jego rodzice mają prawo do ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych .
  3. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnątrzszkolnych regulaminów, umów i zarządzeń Dyrektora dotyczących:
    - 1) samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:
      - a) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów;
      - b) wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie;
      - c) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy samorządu uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w Szkole i organizacji wolontariatu;
      - d) zgłaszania swoich problemów, pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu , wychowawcy klasy;
      - e) udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej, przydzielonej klasie według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę.

- 2) przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
  - b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści;
  - c) odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej;
  - d) ferii szkolnych bez zadawanych prac.

## § 66

1. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
2. W przypadku niezadowolającej decyzji, wynikającej z rozstrzygnięcia skargi przez Dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka.
3. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między uczniem i nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez Dyrektora lub odpowiedni organ nadzorujący Szkołę, o ile rozstrzygnięcie Dyrektora jest niezadowolające.

## § 67

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień Statutu, zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej regulaminów i procedur szkolnych;
  - 2) właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:
    - a) punktualnego i systematycznego przychodzenie na wszystkie zajęcia;
    - b) rozpoczynania i kończenia zajęć w ustalonym porządku;
    - c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek;
    - d) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły i innym uczniom;
    - e) prowadzenia zeszytów przedmiotowych w obowiązujący sposób;
    - f) umożliwiania sobie i innym uczniom pełnego uczestnictwa w zajęciach.
  - 3) codziennego noszenia schludnego stroju, w tym galowego na wszystkie uroczystości szkolne;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników Szkoły;
  - 5) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa określonych w regulaminach i procedurach;
  - 7) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w Szkole w określony niżej sposób:
    - a) usprawiedliwienie ma formę pisemną i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby;
    - b) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 7 dni roboczych po powrocie z nieobecności;
    - c) usprawiedliwienia niespełniające warunków, o których mowa w pkt. 7 lit. a, b, c, nie będą uwzględniane;
    - d) usprawiedliwienie może być również umieszczone w dzienniku elektronicznym z pozycji rodzica.
  - 8) przestrzegania niżej określonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- a) obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń, o których mowa w pkt. 8., w trakcie zajęć lekcyjnych – urządzenia muszą być wyłączone;
  - b) używanie urządzeń nie może naruszać żadnych przepisów prawa, o czym w szczególności informują wychowawcy;
  - c) szczegółowe przepisy znajdują się w Procedurze korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.
- 9) przestrzegania zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych:
- a) zwolnienie ma formę pisemną;
  - b) jest podpisane przez uprawnioną osobę;
  - c) zwolnienie przekazuje się wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, których zwolnienie dotyczy;
- 10) dbania o mienie Szkoły;
- 11) poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem Szkoły;
- 12) okazywania szacunku obecnym oraz byłym nauczycielom i pracownikom Szkoły;
- 13) dbania o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia Szkoły i najbliższej okolicy.

## § 68

Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) pracę na rzecz Szkoły, innych uczniów;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, sztuce.

## § 69

1. Ustala się następujące formy nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
- 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 3) pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;
- 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 6) list pochwalny do ucznia i jego rodziców;
- 7) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
- 8) nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców.

## § 70

1. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy;
  - 2) zespołu wychowawczego;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 1., pkt. 1., 2., 8.
2. Nagrody w formie określonej w pkt. 4., 5., 6. przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz komisji stypendialnej.
4. Nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców przyznawane są przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej. Zasady przyznawania tych nagród określa regulamin Rady Rodziców.



5. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje, w formie pisemnej, rodziców ucznia o zajęтым stanowisku.
7. W przypadku niezadowolającej decyzji Dyrektora uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

## § 71

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia Statutu stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel może stosować wobec ucznia jedynie kary wymienione w § 72.

## § 72

1. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
  - 1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
    - a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą;
    - b) na forum klasy;
  - 2) wpis uwagi do klasowego zeszytu lub dzienniczka (zeszytu) ucznia;
  - 3) pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców ucznia przez nauczyciela;
  - 4) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami i uczniem;
  - 5) bezpośredni nadzór pedagoga (psychologa) szkolnego i wychowawcy, w uzgodnionej z rodzicami formie;
  - 6) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora;
  - 7) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem Dyrektora i ucznia;
  - 8) uczeń, którego zachowanie stwarza niebezpieczeństwo dla innych lub siebie, nie uczestniczy w zajęciach organizowanych poza terenem Szkoły;
  - 9) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników Szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej, Szkoła zawiadamia instytucje (sąd, prokuratura);
  - 10) przedstawienie problemu na zebraniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary:
    - a) przeniesienia ucznia do innej klasy (okresowym lub stałym);
    - b) wystąpieniu do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi w ust. 1. to:
  - 1) w uzgodnieniu z rodzicami ucznia – wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
  - 2) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 3) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie Szkoły.
3. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców ucznia.
4. Decyzję o orzeczeniu kary podejmuje Dyrektor i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom najpóźniej w ciągu 7 dni od zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich. Może mieć to miejsce:
  - 1) jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia;
  - 2) jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.

6. W wyjątkowych sytuacjach zastosowanie kary wobec ucznia może nastąpić łącznie lub/i z pominięciem wymienionej w ust. 1. gradacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia.

### § 73

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od każdej kary.
2. W przypadku kar, o których mowa w pkt. 1 uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do rozpoznania sprawy w ciągu 3 dni.
4. Jeśli uczeń nie jest usatysfakcjonowany działaniami wychowawcy ma prawo odwołać się do pedagoga szkolnego.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania w ciągu 3 dni od niesatysfakcjonującego działania wychowawcy i pedagoga szkolnego do Dyrektora.
6. Dyrektor zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i podjęcia decyzji w ciągu 3 dni.
7. W przypadku niezadowolającej decyzji Dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

## Rozdział IX

### Rodzice

#### § 74

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) występowania do organów Szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
  - 2) zapoznania się ze Statutem i dokumentami programowymi Szkoły;
  - 3) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
  - 4) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
  - 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
  - 6) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym Szkoły w szczególności poprzez:
  - 1) opiniowanie programów wychowawczych klasy;
  - 2) udział w zebraniach rodziców i konsultacjach indywidualnych;
  - 3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 4) wyrażanie opinii o pracy Szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach Rady Rodziców.

#### § 75

Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwiania jego nieobecności w sposób określony w Statucie;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.

2. Rodzice są zobowiązani do systematycznego korzystania z dziennika „Librus”, który jest bezpłatny.
3. Korzystanie z dziennika „Librus” jest udostępnione przez Szkołę w przypadku niemożności korzystania w domu.
4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, Szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 76

1. Organy Szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra Szkoły.
2. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów klasy i Szkoły są nagradzani podziękowaniami.

## Rozdział X

### Organizacja pracy Szkoły; bezpieczeństwo uczniów

## § 77

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku, z zastrzeżeniem przepisów wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
  - 1) półrocze pierwsze trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym do terminu określonego przez Radę Pedagogiczną w związku z terminem ferii;
  - 2) półrocze drugie rozpoczyna się z pierwszym dniem po feriach zimowych i trwa do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Terminy ferii, dni wolnych od zajęć oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.

## § 78

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze Organizacji Zespołu*, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. *Arkusze Organizacji Zespołu* zatwierdza organ prowadzący Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacji Szkoły* Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć wychowania przedszkolnego.

## **§ 79**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, a formą pracy zajęcia edukacyjne.
2. W Szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne włączone do szkolnego planu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym z uczniami całej klasy lub z grupami uczniów.
5. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.

## **§ 80**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z wyposażeniem (sal lekcyjnych);
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej, spełniającego wymaganie określone odrębnymi przepisami;
  - 5) sali gimnastycznej, boiska oraz zespołu urządzeń rekreacyjnych i sportowych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

## **§ 81**

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka stanowi integralną część Szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
  - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
  - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.

## **§ 82**

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;

- 3) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularnonaukową i encyklopedyczną;
  - 4) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
  - 5) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
  - 6) beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
  - 7) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
  - 8) zbiory audiowizualne;
  - 9) edukacyjne programy komputerowe;
  - 10) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
2. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych Szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań.
  3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
  4. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.
  5. Wszystkie wypożyczone książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### **§ 83**

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, o systemie oświaty;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów.
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym prowadzenie biblioteki;
  - 2) wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
  - 3) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
  - 4) stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
  - 5) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb Szkoły i czytelników;
  - 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.

### **§ 84**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.

2. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomagania i unowocześniania procesu dydaktycznego i wychowawczego.
3. Rodzice uczniów mają prawo korzystania ze zbiorów biblioteki.
4. Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi obejmuje organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów i informacji.

## § 85

1. Biblioteka finansowana jest z budżetu Szkoły.
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 86

1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w Szkole ze względu na czas pracy rodziców lub/i ze względu na organizację dojazdu do Szkoły lub inne ważne okoliczności, Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Cele i zadania świetlicy to:
  - 1) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 2) organizowanie zespołowej nauki uczniów pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 3) organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
  - 4) wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
  - 5) rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
  - 6) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
  - 7) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły.
5. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców – karty zgłoszenia.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
7. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów dla dzieci w zakresie działalności świetlicy.
8. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym planie pracy świetlicy, zatwierdzanym przez Dyrektora.
9. Zasady odbierania dziecka ze świetlicy:
  - 1) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających, osobom w stanie wskazującym na stan nietrzeźwy lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających nie wydaje się dziecka;
  - 2) rodzice lub upoważnione osoby mają obowiązek odebrać dziecko do godziny 17:00;
  - 3) w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17:00:

- a) rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela świetlicy o późniejszym odebraniu dziecka przed godziną 17:00;
  - b) w przypadku braku informacji od rodziców, nauczyciel podejmuje próby nawiązania z nimi kontaktu;
  - c) w razie braku możliwości nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami (lub osobami przez nich upoważnionymi) do 17:30, nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora i policję;
  - d) nauczyciel pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania;
  - e) w przypadku częstego odbierania dziecka po godzinie 17:00, Dyrektor zawiadamia odpowiednie instytucje.
- 4) Osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko ze świetlicy musi posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą pełną odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.
10. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie odbioru dzieci, nauczyciel, każdorazowo zgłasza ten fakt Dyrektorowi, który podejmuje odpowiednie działania.
11. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 87

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

### § 88

1. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi punktualnie, tj. najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć. Uczniowie czekają na zajęcia przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym. W oczekiwaniu na nauczyciela zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
2. Uczeń przychodzi na lekcje przygotowany, tj.:

- 1) posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
- 2) powtórzył materiał poprzednich zajęć z danego przedmiotu, opanował omawiany materiał, wykonał pracę domową zadaną przez nauczyciela.
3. W razie niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2. uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi bezpośrednio przed lekcją, podaje również przyczynę nieprzygotowania.
4. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
5. Obowiązkiem ucznia jest systematyczny udział w sprawdzianach we wcześniej ustalonych terminach (pojedyncza nieobecność na sprawdzianie może wynikać jedynie z choroby ucznia lub innych szczególnie ważnych powodów i powinna być usprawiedliwiona przez rodziców).
6. Zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka. Wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem.
7. Uczeń ma obowiązek rzetelnie i terminowo przekazywać wszelkie informacje kierowane przez szkołę do rodziców.
8. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w Szkole powinny mieć formę pisemną, najlepiej poprzez dziennik „Librus”.
9. Podjęcie informacji zarówno rodzic, jak i nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, określając również datę zapoznania się z jej treścią.

## **§ 89**

1. W Szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów i pracowników szkoły alkoholu, narkotyków i innych używek oraz palenia papierosów.
2. W Szkole nie wolno mieć broni oraz narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.
3. W przypadku umyślnego lub nieumyślnego wyrządzenia krzywdy drugiemu (uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi Szkoły, innym osobom znajdującym się na terenie Szkoły) uczeń obowiązany jest wyjaśnić motywy zachowania, dążyć do porozumienia i zadośćuczynienia.

## **§ 90**

1. Dla uczniów klasy VII i VIII prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego w ramach realizacji podstawy programowej i zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele rozpoznają uzdolnienia i zainteresowania uczniów, jako podstawę do wyboru zawodu.
3. Wychowawcy i nauczyciele organizują spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki do miejsc pracy.

## **Rozdział XI**



## Postanowienia końcowe

### § 91

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz Ceremoniał Szkoły.

1) Ceremoniał Szkoły obejmuje:

a) ślubowanie klas pierwszych do słów roty:

*Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swej klasy i Szkoły. Będę uczył się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starał się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*

b) obchody Święta Niepodległości;

c) Święto Szkoły (rocznica nadania Szkole imienia);

d) obchody Święta 3 Maja;

e) uroczyste zakończenie roku szkolnego;

f) pożegnanie klas ósmych – uroczyste ślubowanie, według tekstu:

*Opuszczając Szkołę Podstawową nr 192 im. prof. Heleny Radlińskiej, dziękujemy nauczycielom i wszystkim wychowawcom za trud włożony w nasze wychowanie i kształcenie. Przyrzekamy godnie reprezentować imię Szkoły, pracować nad doskonaleniem swego charakteru, dążyć do zdobywania nowych wiadomości i umiejętności. W swoim postępowaniu mieć zawsze na uwadze dobro ogółu. Przyrzekamy, że nauka, której podstawy zdobyliśmy w tej Szkole będzie służyła dobru Rzeczypospolitej Polskiej.*

2) Ceremoniał szkolny jest opisem prowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest on pomocny w organizowaniu uroczystości ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną, harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny jaką jest Szkoła. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw i poszanowania.

3) Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły, w zamkniętej gablocie.

4) Insignia pocztu sztandarowego:

a) biało-czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

2. Sztandar szkolny jest wykorzystywany podczas następujących uroczystościach na terenie Szkoły:

1) ślubowanie klas pierwszych;

2) Święto Niepodległości;

3) Święto patrona Szkoły;

4) Święto Konstytucji 3-go Maja.

5) uroczyste zakończenie roku szkolnego;

6) pożegnanie klas ósmych .

3. Sztandar jest wprowadzany na początku uroczystości i opuszcza miejsce przed częścią artystyczną.

4. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w składzie:

chorąży i dwie przyboczne.

5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez nauczycieli na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i przyboczne powinni być ubrani w strój galowy.
8. Poczec sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjne. Wraz z opiekunem/opiekunami i Dyrektorem może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację państwową i samorządową.
9. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
  - 1) postawa zasadnicza – „bacność”: chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, sztandar postawiony na trzewiku drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta, drzewiec przytrzymywany prawą ręką na wysokości pasa, lewa ręka w postawie zasadniczej;
  - 2) postawa „spocznij”: sztandar trzymany przy prawej nodze (jak w postawie zasadniczej), chorąży i przyboczne w postawie „spocznij”;
  - 3) postawa „prezentuj”: chorąży unosi sztandar pionowo do góry;
  - 4) po komendzie „na ramię” chorąży prawą ręką kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma go pod kątem około 45° w stosunku do ramienia, prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
  - 5) salutowanie sztandarem w marszu: z położenia „na ramię”( w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu);
  - 6) przy komendzie: „na prawo patrz”, chorąży pochyla sztandar do przodu, pod kątem około 45° w stosunku do ramienia;
  - 7) przy komendzie „bacność” chorąży bierze sztandar na ramię.

## **§ 92**

Szkoła prowadzi obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 93**

Statut jest powszechnie dostępny na stronie internetowej Szkoły i w formie wydruku w sekretariacie Szkoły.

## **§ 94**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie są rozstrzygane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie tych spraw.

## **§ 95**

Zmiany do niniejszego Statutu są wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.

## **§ 96**

Dyrektor, po każdej nowelizacji Statutu, w drodze komunikatu, publikuje tekst jednolity Statutu.

## **§ 97**

Traci moc Statut z dnia 9 stycznia 2017r.

## **Regulamin Nauki Zdalnej w Szkole Podstawowej nr 192 w Łodzi**

### **Aneks do Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania**

#### **Wstęp**

1. Podczas nauczania zdalnego, podobnie jak podczas nauki stacjonarnej obowiązują przepisy Statutu Szkoły, Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania.
2. Ze względu na szczególne warunki funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 192 w Łodzi podczas trwania pandemii SARS-CoV-2 niniejszy aneks stanowi niezbędne uzupełnienie prawa szkolnego i obowiązuje do rozpoczęcia nauki zdalnej lub hybrydowej do czasu jej odwołania w roku szkolnym 2021/2022.

#### **Zasady pracy zdalnej**

1. Podczas nauczania zdalnego uczniowie realizują obowiązek szkolny w miejscu zamieszkania pod opieką rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zapewnić uczniowi niezbędny sprzęt do nauki zdalnej, tj.: komputer, tablet lub inne urządzenie elektroniczne wyposażone w mikrofon, kamerę, głośnik/słuchawki oraz dostęp do Internetu.
3. W razie jakichkolwiek problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek fakt ten niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy.
4. W przypadku braków sprzętowych w czasie nauczania zdalnego rodzice/opiekunowie prawni mogą starać się o wypożyczenie komputera ze szkoły. O potrzebie wypożyczenia sprzętu rodzic/opiekun prawny informuje wychowawcę klasy niezwłocznie po zaistnieniu takiej potrzeby.
5. Głównym narzędziem do prowadzenia lekcji w systemie zdalnym jest platforma MS Teams, E-podręcznik i oraz e-dziennik Librus. Nauczyciel może wskazać do pracy i komunikacji dodatkowe narzędzia i platformy komunikacyjne jeśli zachodzi taka potrzeba.
6. Rodzice zobowiązani są do współpracy ze szkołą w ramach zdalnego nauczania, monitorują frekwencję i postępy w nauce uczniów, pozostają w kontakcie z nauczycielami i wychowawcą klasy. Zapewniają uczniom odpowiednie, bezpieczne warunki pracy, uczestniczą w zebraniach i konsultacjach online.
7. W przypadku powtarzającego się braku kontaktu z uczniem w ramach uczestnictwa w lekcji na danym przedmiocie nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę, który w miarę możliwości ustala przyczynę absencji ucznia.
8. W przypadku długotrwałego (powyżej 14 dni) braku nawiązania kontaktu z uczniem nauczyciel wychowawca powiadamia pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

## **Prawa i obowiązki ucznia podczas nauki zdalnej**

1. Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w nauczaniu zdalnym z poszanowaniem wszystkich obowiązujących w szkole aktów prawnych.
2. W czasie trwania nauki zdalnej uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych ujętych w planie nauczania danej klasy.
3. Uczniowie mają obowiązek codziennie punktualnie logować się do dziennika elektronicznego oraz na platformy, w których odbywają się zajęcia online, odczytywać wiadomości, ogłoszenia oraz terminarze zadań domowych. Zwalnia ich z tego jedynie usprawiedliwiona nieobecność w danym czasie.
4. W trakcie zajęć prowadzonych przez nauczyciela on-line uczeń ma obowiązek aktywnego udziału w całej lekcji, a na prośbę nauczyciela włączenia kamery lub mikrofonu w dowolnym czasie trwania zajęć.
5. Uczniowie nie mogą rejestrować wypowiedzi, wizerunku i wytworów nauczycieli i innych uczniów bez ich wiedzy i zgody.
6. Uczeń w okresie nauczania zdalnego ma prawo do skorzystania z pomocy – psychologiczno – pedagogicznej na terenie placówki, w trybie spotkań indywidualnych.

## **Ocenianie i kontrola postępów**

1. Zadania zlecane przez nauczyciela są obowiązkowe, o ile nie określono inaczej. Uczeń, który nie wywiąże się z obowiązku ich wykonania otrzymuje ocenę niedostateczną.
2. Zadania zlecone należy przesłać w ustalonym przez nauczyciela terminie i na wskazane przez niego miejsce w e-platformach. Brak wykonania zadania skutkuje częściową oceną niedostateczną w ramach danego przedmiotu zgodnie z obowiązującymi PZO.
3. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń osobiście lub za pośrednictwem innych osób zawiadamia nauczyciela o problemach sprzętowych lub braku możliwości terminowego wykonania zadania. W powyższej sytuacji nauczyciel może ustalić nowy termin i zasady uzyskania zaliczenia zadania.
4. Podczas prac kontrolnych, sprawdzianów i zadań zleconych uczeń pracuje samodzielnie. W przypadku stwierdzenia pracy niesamodzielnej nauczyciel ma prawo, podobnie jak w przypadku odesłania pracy po terminie, do wystawienia oceny niedostatecznej z zakresu jaki obejmował daną pracę.
5. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w czasie nauki zdalnej dostosowane są do warunków pracy zdalnej, a ich weryfikacja następuje przy użyciu narzędzi wykorzystywanych podczas nauki online.
6. Zadania domowe i zadania wykonywane podczas lekcji uczniowie przesyłają w formie elektronicznego zapisu, pod którym rozumie się: dokument tekstowy, skan, nagranie dźwiękowe lub filmowe, zdjęcie, prezentację, test internetowy, quiz internetowy, internetowy arkusz zadań itp. Nauczyciel może też wskazać format pliku i określić jego wielkość.
7. W okresie nauki zdalnej na ocenę zachowania mają wpływ: obowiązkowość, frekwencja, wywiązywanie się z wyznaczonych zadań, systematyczność, przestrzeganie zasad dobrego wychowania i netykiety.
8. Ocenianiu podlega również systematyczność, terminowość, aktywność i zaangażowanie w lekcję.
9. W ocenianiu nauczyciele uwzględniają:
  - a) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - b) ich sytuację rodzinną;
  - c) specyfikę pracy za pośrednictwem komputera i wynikających z niej ograniczeń;

d) dodatkowy czas jakiego wymaga przygotowanie pracy w formie elektronicznej.

### **Obecność podczas zajęć**

1. W okresie nauczania zdalnego sprawdzana jest obecność uczniów na każdej lekcji.

a) podczas lekcji on-line nauczyciel może sprawdzić obecność w dowolnym momencie poprzez odczytanie listy uczniów,

b) jeżeli zajęcia polegają na samodzielnej pracy lub pracy w grupach, obecność potwierdza odesłanie zadania w czasie nieprzekraczającym końca lekcji, o ile nauczyciel nie zarządzi inaczej.

c) na polecenie nauczyciela uczeń włącza/wyłącza kamerę lub mikrofon.

W przypadku braku reakcji nauczyciel ma prawo wpisać nieobecność ucznia na lekcji.

2. Nieobecność na zajęciach prowadzonych w okresie nauczania zdalnego należy usprawiedliwić zgodnie z zasadami ujętymi w Statucie szkoły.