

Statut  
Szkoły Podstawowej nr 169  
im. Marii Dąbrowskiej  
w Łodzi

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2018/2019  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 169  
im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi, ul. Napoleńska 7/17  
z dnia 13 września 2018 r.

## SPIS TREŚCI

	str.
ZRÓDŁA PRAWA	3
Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY. SPOSOBY ICH WYKONYWANIA.	5
Rozdział III ORGANY SZKOŁY	11
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	16
Rozdział V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	22
Rozdział VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	29
Rozdział VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY	44
Rozdział VIII RODZICE UCZNIÓW	50
Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	52

## **ŹRÓDŁA PRAWA**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. Art. 72 - prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978 r.; poz. 483).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. 2016 poz. 1943 ze zm.).
5. Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U poz. 649 z 2017r.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356) .
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. ,poz.1611).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz.U. z 2017r., poz. 1534).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r., poz. 1591).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r., poz. 1578).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017r., poz. 1646).

# **ROZDZIAŁ I**

## **INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi jest ośmioletnią szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Napoleńskiej 7/17.

### **§ 2**

1. Szkoła nosi imię Marii Dąbrowskiej.
2. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu.  
Szkoła Podstawowa Nr 169  
im. Marii Dąbrowskiej  
w Łodzi

### **§ 3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansową z budżetu Jednostek Samorządu Terytorialnego i działa zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź, realizujące zadania poprzez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

### **§ 4**

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY.**

### **SPOSOBY ICH WYKONYWANIA.**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe 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) zapewnia uczniom udział w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych;
  - 4) dba o jakość pracy szkoły.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe 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. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.
4. Szczegółowymi celami szkoły są:
  - 1) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji oraz umiejętności rozpoznawania swoich talentów i potrzeby ich rozwijania;
  - 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) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, zdrowotnym, moralnym;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego zdolności twórczych;
  - 5) kształtowanie systemu wartości opartego o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;
  - 6) tworzenie przez pedagogów relacji z uczniami, rodzicami oraz między sobą, umożliwiających wzajemne wspieranie i uczenie się;
  - 7) stałe podnoszenie jakości pracy, motywowanie pracowników do ustawicznego rozwoju zawodowego i osobowego.

## § 6

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.
2. Do zadań szkoły należy:
  - 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
  - 2) tworzenie spójnych warunków poprzez opiekę rodzicielską i szkolną do rozpoznawania przez ucznia swoich talentów i potrzeb ich rozwijania;
  - 3) tworzenie przez nauczycieli relacji z uczniami, rodzicami oraz między sobą, umożliwiających wzajemne wspieranie i uczenie się;
  - 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju z wykorzystaniem tutoringów szkolnych;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnego toku i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
  - 8) stosowanie efektywnych metod pracy, dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
  - 9) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
  - 10) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
    - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej;
    - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach;
    - d) monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania;
    - e) współpracę z rodzicami i uczniami, z wykorzystaniem tutoringów szkolnych, badanie ich opinii i oczekiwań.
  - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

## § 7

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych oraz innych państwa, 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 pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## § 8

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki 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 nie uczęszczający na zajęcia religii i etyki są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły lub zwalniani przez rodziców o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.
5. Szkoła organizuje zajęcia wychowanie do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 9

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 zaleceń z opinii wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne 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 uczących w danym oddziale.
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 posiadającym orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej tworzą zespół nauczycieli i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami w tym w szczególności dokonują wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz przygotowują i wdrażają indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

## **§ 10**

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

## **§ 11**

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.



## § 12

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 odrębny regulamin.

## § 13

1. Szkoła realizuje Program wychowawczo - profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 delegują do 15 maja, każdego roku szkolnego, swoich przedstawicieli w liczbie nie mniej niż po 3 osoby do pracy zespołu projektującego założenia i program wychowawczo–profilaktyczny na następny rok szkolny.
3. Członkowie zespołu, o którym mowa w ust. 2 wybierają przewodniczącego spośród swojego składu i ustalają harmonogram prac, zawierający w szczególności:
  - 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.
4. Członkowie zespołu są obowiązani do przekazywania propozycji zespołu właściwym organom szkoły oraz do zasięgnięcia ich opinii w przedmiotowej sprawie.
5. Porozumienie w sprawie ustaleń w zakresie programu wychowawczo – profilaktycznego jest potwierdzone na piśmie, zawiera:
  - 1) datę i zakres porozumienia;
  - 2) podpisy członków zespołu, o którym mowa w ust. 1;
  - 3) podpisy przewodniczących organów.
6. Program w zakresie wychowawczym obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
7. 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.
8. 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.
9. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego dyrektor szkoły za pośrednictwem opiekuna samorządu przedstawia samorządowi uczniowskiemu w celu zasięgnięcia opinii uczniów.
10. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego organy przyjmują w formie uchwał, a program wychowawczo – profilaktyczny uchwałą rady rodziców.
11. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera w szczególności: cele, zadania i sposoby ich realizacji przez wskazane w nim osoby.

12. Program wychowawczo – profilaktyczny jest podstawą do opracowania programów wychowawczych dla każdego oddziału.
13. Programy wychowawcze dla każdego oddziału zawierają w szczególności:
  - 1) zadania wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny;
  - 2) tematykę zajęć z wychowawcą;
  - 3) treści wychowawczo – profilaktyczne realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową;
  - 4) ważniejsze wydarzenia w życiu klasy;
  - 5) potrzeby uczniów danej klasy.
14. Programy wychowawcze dla każdego oddziału są realizowane po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów danej klasy.
15. 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 z wykorzystaniem tutoringu szkolnego;
  - 3) stosując nowoczesne strategie wychowawcze z uwzględnieniem własnej postawy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 14**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada pedagogiczna
  - 3) Samorząd uczniowski
  - 4) Rada rodziców
2. Do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie szkoły uprawnione są organy:
  - 1) Rada pedagogiczna
  - 2) Dyrektor szkoły
3. Aktami prawnymi w szkole są:
  - 1) Uchwały organów kolegialnych podejmowane w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 2) Zarządzenia dyrektora;
  - 3) Akty administracyjne.

#### **§ 15**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu zgodnie z odrębnymi przepisami, powierzono stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor szkoły 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) inspirowuje 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 lub placówce: 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.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie i formie określonej odrębnymi przepisami oraz postanowieniami niniejszego statutu.
  5. Dyrektor szkoły 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.
  6. Kompetencje dyrektora szkoły określają odrębne przepisy a w szczególności art. 68 ustawy Prawo oświatowe.

## **§ 16**

1. W roku szkolnym, w którym szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, 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 przydzielonych specjalności i poziomów nauczania;
  - 4) pełni bieżący nadzór nad szkołą wg ustalonego harmonogramu.

5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor.

### § 17

1. Kolegialnym organem szkoły jest rada pedagogiczna, składająca się z 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 Prawo oświatowe 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 projektami planów pracy szkoły i innych dokumentów programowych szkoły przed procedowaniem;
  - 2) w toku ustalania organizacyjnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w pierwszej kolejności bierze pod uwagę zidentyfikowane potrzeby szkoły, formułowane jako wnioski do pracy na kolejny rok;
  - 3) przed zajęciem stanowiska w danej sprawie rada pedagogiczna zapoznaje się z opiniami nauczycieli, których sprawa bezpośrednio dotyczy;
  - 4) ocenia efekty wdrażania wniosków i postanowień rady pedagogicznej i ich wpływ na podnoszenie jakości pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i postanowieniami statutu szkoły.
6. Regulamin rady pedagogicznej określa w szczególności:
  - 1) sposób i tryb protokołowania zebrań rady pedagogicznej;
  - 2) tryb przyjmowania protokołów;
  - 3) zadania przewodniczącego rady;
  - 4) zadania protokolanta i komisji wnioskowej;
  - 5) sposób zawiadamiania o terminie zebrania i przewidywanym porządku zebrania;
  - 6) tryb wyłaniania przedstawicieli biorących udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły.
7. Rada pedagogiczna pracuje poprzez zebranie, w którym uczestnictwo jest obowiązkowe. Nieobecności na zebraniach rady pedagogicznej wymagają usprawiedliwienia zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 18

1. W szkole działa samorząd uczniowski stanowiący reprezentację całej społeczności uczniowskiej.
2. Zasady wyboru i działalności samorządu uczniowskiego określa Regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły i jest tworzony i uchwalany na podstawie odrębnych przepisów.

3. Samorząd uczniowski współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków ucznia.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów uregulowanych ustawą Prawo oświatowe Art. 85 ust.5.
5. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Procedura organizacji klubu wolontariatu w szkole.
7. Zasady wyboru i działalności rady wolontariatu określa Regulamin klubu wolontariatu.
8. Samorząd uczniowski może wyłonić radę wolontariatu do zadań których należy w szczególności:
  - 1) propagowanie wolontariatu;
  - 2) popularyzacja bezinteresownych postaw prospołecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 3) gromadzenie informacji o potrzebach najbliższego otoczenia i akcjach charytatywnych;
  - 4) współdziałanie z opiekunem samorządu uczniowskiego w procesie planowania, prowadzenia i oceniania podejmowanych działań.
9. W skład rady wolontariatu wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępca przewodniczącego;
10. Udział uczniów w działaniach charytatywnych wymaga pisemnej zgody rodziców i opieki nauczyciela.

## **§ 19**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru i działalności rady rodziców określa Regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły i jest tworzony i uchwalany na podstawie odrębnych przepisów.
3. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców;
  - 4) tryb wyłaniania przedstawicieli biorących udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły.
4. Kompetencje rady rodziców określa w szczególności art. 84 ustawy Prawo oświatowe.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze na oddzielnym rachunku bankowym. Fundusze pochodzą z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **§ 20**

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania.

2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji, wyrażania opinii i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
  - 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą regulowaną przepisami prawa;
  - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.
6. Do rozwiązania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po dwóch przedstawicieli każdego z organów.
7. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzję komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
8. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
9. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
10. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
11. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
12. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami rady pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

#### **§ 21**

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) pierwsze półrocze trwa od 1 września do ostatniego dnia nauki przed feriami zimowymi;
  - 2) drugie półrocze trwa od pierwszego dnia nauki po zakończeniu ferii 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.

#### **§ 22**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 23**

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 w ramach oferty szkoły 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.

#### **§ 24**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:



- 1) pomieszczeń do nauki z wyposażeniem (sal lekcyjnych);
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) jadalni;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej, spełniającego wymagania określone odrębnymi przepisami;
- 6) sali gimnastycznej oraz boiska sportowego;
- 7) harcówki;
- 8) pomieszczeń sanitarno – higienicznych.

## § 25

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 szkoły.
5. Kontroli zbiorów bibliotecznych dokonuje się poprzez skontrum.
6. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
  - 3) wydawnictwa informacyjne, literaturę popularno-naukową 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.
7. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego.
8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
9. Szczegółowe zasady pracy biblioteki, zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej, udostępniania książek i innych źródeł informacji oraz organizację pracy określa regulamin biblioteki szkolnej.

10. Zasady korzystania z darmowych podręczników określa regulamin pożyczania darmowych podręczników w Szkole Podstawowej nr 169 w Łodzi.
11. Wszystkie wypożyczone książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. 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.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
14. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomaganie i unowocześniania procesu dydaktycznego i wychowawczego.
15. Rodzice uczniów mają prawo korzystania ze zbiorów biblioteki na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w ust. 8.
16. Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi obejmuje organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów i informacji.
17. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
18. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 26

1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców 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;
  - 3) 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 i indywidualnej nauki własnej 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. Pracą świetlicy bezpośrednio kieruje wicedyrektor.
  5. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
  6. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
  7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
  8. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz rady rodziców. Zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów do zajęć, organizację konkursów lub dożywianie dzieci, w zakresie działalności świetlicy.
  9. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym planie pracy świetlicy, zatwierdzanym przez dyrektora.
  10. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 27**

1. Dla uczniów klas VII – VIII prowadzi się zajęcia z doradztwa zawodowego w ramach realizacji podstawy programowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W ramach realizacji podstawy programowej:
  - 1) Nauczyciele rozpoznają uzdolnienia dzieci i rozwijają zainteresowania jako podstawę do wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
  - 2) Wychowawcy klas i nauczyciele przedstawiają organizację spotkań z ciekawymi ludźmi i wycieczek do miejsc pracy.

## **§ 28**

1. Od klasy VII w szkole tworzony jest oddział dwujęzyczny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku angielskim, będącym drugim językiem nauczania.
2. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne, z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania.
3. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
4. Postępowanie rekrutacyjne i zasady przyjęć do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII, odbywają się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

## § 29

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Celem współpracy z instytucjami wskazanymi w ust. 1 w szczególności jest:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) merytoryczne i doradcze wspieranie nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i orientacji zawodowej;
  - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu doradztwa zawodowego;
  - 6) wspieranie rodziców w podejmowaniu działań wychowawczych.

## § 30

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 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. Opiekun pracowni opracowuje jej 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.
7. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

## § 31

1. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi punktualnie, tj. najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć.

2. Uczniowie czekają na zajęcia przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym. W oczekiwaniu na nauczyciela zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
3. 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.
4. W razie niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 3 uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi na początku lekcji.
5. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
6. 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.
7. 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.
8. Uczeń ma obowiązek rzetelnie przekazywać wszelkie informacje kierowane przez szkołę do rodziców.
9. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole powinny mieć formę pisemną, dopuszcza się wykorzystanie do tego celu e-dziennika.
10. Podjęcie informacji zarówno nauczyciel jak i rodzic potwierdza odczytaniem wiadomości w e-dzienniku.

## § 32

1. W szkole obowiązuje zakaz spożywania przez uczniów i pracowników szkoły alkoholu, narkotyków i innych używek oraz palenia papierosów i e-papierosów.
2. W szkole nie wolno mieć broni oraz narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych. Wyjątek stanowią substancje wykorzystywane do realizacji zadań statutowych szkoły (np. doświadczenia chemiczne, środki czystości), które są przechowywane w specjalnie zabezpieczonym miejscu i pod szczególnym nadzorem.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność za zdarzenia i skutki wynikłe z nieprzestrzegania zakazów określonych w ust. 1 i 2 wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów.
4. W przypadku umyślnego lub nieumyślnego wyrządzenia krzywdy drugiemu (uczniowi, nauczycielowi, innemu pracownikowi szkoły, innym osobom znajdującym się na terenie szkoły) uczeń i jego rodzice są obowiązani wyjaśnić motywy zachowania, dążyć do porozumienia i zadośćuczynienia.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy i procedury, które po zasięgnięciu opinii organów szkoły w drodze zarządzenia ustala dyrektor.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 33**

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.

#### **§ 34**

1. Nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami są zobowiązani:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, określone przez dyrektora w przydziale czynności;
  - 2) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
  - 3) przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą, zachowaniem dawać dobry przykład uczniom;
  - 4) dbać o powierzone środki dydaktyczne, sprzęt wykorzystywany do prowadzenia zajęć i uroczystości szkolnych, wyposażenie sal lekcyjnych i inne powierzone mienie szkolne.

#### **§ 35**

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 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) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 8) sumienna realizacja powierzonych czynności dodatkowych w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i odrębnymi przepisami;
  - 9) terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami;

- 10) dbałość o sprzęt szkolny oraz dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego;
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi, w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych, zwłaszcza w ramach doskonalenia wewnątrzszkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
  - 4) zgłaszania pod adresem dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
  - 5) proponowania i wdrażania innowacji pedagogicznych;
  - 6) swobodnego wyboru programu nauczania oraz treści nauczania wykraczających poza podstawy programowe;
  - 7) decydowania o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika lub bez;
  - 8) wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania oraz innych zadań wynikających z przyjętego zakresu obowiązków nauczyciela i zasadami etyki zawodowej nauczyciela.

### **§ 36**

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 oddziałowego programu pracy wychowawczo – profilaktycznej, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo–profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów;
  - 2) wdrażanie programu, o którym mowa w pkt. 1 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 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 § 9 statutu i odrębnych przepisach;
  - 11) wykonywanie zadań związanych z ocenianiem uczniów określonych w § 44-58 statutu;
  - 12) występowanie z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia, o których mowa w § 63 i § 65 statutu;
  - 13) zapoznavanie uczniów z zapisami statutu szkoły.
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. Wychowawcy klas I-III, IV-VI, VII-VIII, tworzą zespoły wychowawcze.
  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.

### § 37

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:
  - 1) zespół wychowawczy, o którym mowa w § 36 ust.5;
  - 2) zespół I i II etapu edukacji;
  - 3) zespoły problemowe:
    - a) ds. monitorowania i nowelizowania programów adaptacyjnych;
    - b) ds. projektowania programu wychowawczo – profilaktycznego;
    - c) ds. promocji zdrowia;
    - d) ds. projektowania statutu lub jego zmian;
    - e) ds. poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
    - f) ds. koordynacji rozwoju klasy dwujęzycznej z językiem angielskim;
    - g) ds. prowadzenia ewaluacji wewnętrznej.
  - 4) zespoły koordynujące udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej o których mowa w §9 statutu.
2. Dyrektor szkoły może powoływać inne zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przed dyrektora szkoły na wniosek zespołu.



4. Szczegółowe zasady funkcjonowania zespołów określa Regulamin tworzenia i funkcjonowania zespołów w szkole.

### § 38

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szkole należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe prowadzenie biblioteki pod względem formalnym i finansowym;
  - 2) wprowadzenie książek i podręczników na stan ewidencji biblioteki, prowadzenie ewidencji zbiorów, opracowywanie zbiorów oraz ich kasowanie ze stanu;
  - 3) organizacja pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
  - 4) monitorowanie stanu powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
  - 5) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
  - 6) podejmowanie działań w celu promowania czytelnictwa wśród uczniów;
  - 7) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli;
  - 8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 9) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 10) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 11) planowanie pracy, składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 12) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
  - 13) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
  - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  - 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 7) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie;
  - 8) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek oraz indywidualny instruktaż w zakresie przysposobienia czytelniczego;
  - 9) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno – technicznych należy:
  - 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 2) gromadzenie zbiorów (zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami) i przeprowadzanie ich selekcji;
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów, opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 4) gromadzenie zbiorów obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 5) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 7) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 8) planowanie pracy, składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 9) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

### **§ 39**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie diagnostyki uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wychowawczych oraz wspierania rozwoju i mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wychowawczych, wspierania rozwoju i mocnych stron uczniów, podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, rozpoznanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie;
  - 3) inicjowanie pomocy i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) współpraca z rodzicami, poradniami diagnostycznymi i instytucjami wspierającymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 40**

1. Do zadań wychowawcy świetlicy w szkole należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy, jej organizowanie oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;

- 3) ponoszenie odpowiedzialności za dzieci przebywające w świetlicy do momentu odebrania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodzica osobę, zgodnie z wpisem do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 5) pełnienie dyżurów w czasie organizowania dożywiania w stołówce szkolnej;
  - 6) współdziałanie z wychowawcami w organizowaniu uroczystości szkolnych;
  - 7) czuwanie nad estetyką pomieszczeń świetlicy szkolnej. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy;
  - 8) wykazywanie troski o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
  - 10) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
  - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
  - 12) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
2. Wychowawca świetlicy utrzymuje kontakt z wychowawcą klasowym, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły.
  3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek informowania wychowawców klasy i rodziców o różnych problemach wychowawczych z dzieckiem podczas jego pobytu w świetlicy.

#### **§ 41**

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 określonymi w regulaminie dyżurów;
  - 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.

#### **§ 42**

1. Do zadań pracowników nie będących 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.

### **§ 43**

1. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy
  - 2) starszy referent
  - 3) kierownik gospodarczy
  - 4) inspektor bhp
  - 5) konserwator
  - 6) dozorca
  - 7) woźna
  - 8) sprzątaczką
2. Zadaniem pracowników nie będących 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.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.**

#### **§ 44**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące.
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu lub lutym w zależności od terminu ferii zimowych.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu.
5. Klasyfikację końcową przeprowadza się w czerwcu w klasie ósmej, na zakończenie nauki w szkole podstawowej.

#### **§ 45**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. 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.

#### **§ 46**

1. 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 spotkań zaplanowanych na cały rok;
  - 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
  - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
  - 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.
2. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas I-III z poszczególnych edukacji są ogólnie dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty oraz bibliotece szkolnej.

3. W klasach IV – VIII obowiązujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, są ogólnie dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty oraz bibliotece szkolnej.

#### § 47

1. 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.
2. 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 § 57 statutu.
3. 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);
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 7) rozwój ruchowy;
  - 8) korzystanie z komputera;
  - 9) język obcy.
4. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
5. 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.
6. W klasach I-III oceny bieżące w zakresie poszczególnych edukacji, wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący 6
  - 2) bardzo dobry 5
  - 3) dobry 4
  - 4) dostateczny 3
  - 5) dopuszczający 2
  - 6) niedostateczny 1

Skala ocen	Wymagania
Celujący	Uczeń wykazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza realizowany program. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach. Twórczo

	rozwiązuje problemy. Sprawdziany pisemne rozwiązuje na ocenę bardzo dobrą oraz bezbłędnie rozwiązuje zadania na ocenę celującą.
Bardzo dobry	Uczeń ma opanowany pełen zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji zgodnie z podstawą programową. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w sytuacjach typowych.
Dobry	Uczeń stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.
Dostateczny	Uczeń samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela potrafi rozwiązać łatwe zadania teoretyczne i praktyczne.
Dopuszczający	Uczeń bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Przy pracy na ogół potrzebuje pomocy nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy.
Niedostateczny	Uczeń nie przyswoił podstawowej wiedzy i umiejętności ujętych w podstawie programowej. Nie potrafi wykorzystać wskazówek nauczyciela przy wykonywaniu nawet najprostszych zadań.

7. Ocenianie bieżące w klasach I – III może mieć również formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania.
8. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić na zasadach oceny kształtującej przynajmniej raz w roku szkolnym każdą umiejętność, o której mowa w pkt. 10 Wymagań edukacyjnych dla uczniów klas I-III. Stopień opanowania umiejętności oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela.

#### § 48

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Wzór oceny opisowej śródrocznej i rocznej określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
3. 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.
4. Najpóźniej na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca w klasach I - III powiadamia rodziców i uczniów w formie pisemnej o przewidywanej rocznej ocenie opisowej.
5. W klasach I – III, w terminie dwóch dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rocznej, rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie.
6. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Wychowawca o decyzji zespołu zawiadamia dyrektora i rodziców ucznia.

## § 49

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1) celujący       | 6 |
| 2) bardzo dobry   | 5 |
| 3) dobry          | 4 |
| 4) dostateczny    | 3 |
| 5) dopuszczający  | 2 |
| 6) niedostateczny | 1 |

Skala ocen	Wymagania
Celujący	<p>stopień celujący otrzymuje uczeń, który jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu, co najmniej wojewódzkim lub uczeń który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, udokumentowany bieżącymi ocenami celującymi ze sprawdzianów/testów, sprawdzianów kompetencji;</li> <li>• samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;</li> <li>• w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,</li> <li>• proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;</li> </ul>
Bardzo dobry	<p>stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;</li> <li>• sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,</li> <li>• rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,</li> <li>• potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;</li> </ul>
Dobry	<p>stopień dobry otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;</li> <li>• poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;</li> </ul>
Dostateczny	<p>stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia;</li> </ul>
Dopuszczający	<p>stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;</li> </ul>
Niedostateczny	<p>stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;</li> <li>• nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;</li> </ul>

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w § 49 ust. 1, pkt. 1-5 Statutu szkoły.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w § 49 ust. 1, pkt. 6 Statutu szkoły.
4. W klasach IV – VIII każdy nauczyciel jest zobowiązany ocenić na zasadach oceny kształtującej przynajmniej raz w roku jedną z form aktywności podlegającej ocenie. Stopień opanowania umiejętności oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana według zasady, że średniej ważonej ocen bieżących danego przedmiotu przyporządkowuje się stopień wyrażony oceną. Sposób przyporządkowania jest następujący:

Średnia ważona ocen	Stopień wyrażony oceną
5, 30 i powyżej	celujący
5, 29 - 4, 60	bardzo dobry
4, 59 – 3,60	dobry
3, 59 – 2, 60	dostateczny
2, 59 – 1, 60	dopuszczający
1, 59 - 0	niedostateczny

7. W klasach IV – VIII wychowawcy informują uczniów i ich rodziców, na miesiąc przed posiedzeniem śródrocznej rady klasyfikacyjnej, o zagrożeniu śródroczną oceną niedostateczną.
8. W klasach IV – VIII wychowawcy informują uczniów i ich rodziców, na miesiąc przed posiedzeniem rocznej rady klasyfikacyjnej, o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną.
9. W klasach IV – VIII najpóźniej na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
10. W klasach IV – VIII uczeń lub rodzic nie później niż w terminie dwóch dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wnioski o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
11. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej rocznej oceny z najwyższej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.

12. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
13. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, sprawdzian ma formę pisemną, w przypadku języka obcego sprawdzian może mieć formę ustną.
14. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Roczny 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. 14, z którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

## **§ 50**

1. Formy oceniania bieżącego obowiązujące w szkole to:
  - 1) sprawdzian (test, praca klasowa) – przez sprawdzian 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 terminarzu w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
  - 2) sprawdziany kompetencji – badają kompetencje uczniów, diagnozują ich osiągnięcia szkolne w celu wskazania mocnych i słabych stron wiedzy oraz umiejętności; sprawdziany są opracowane przez instytucje zewnętrzne lub przez nauczycieli;
  - 3) konkurs (zawody) – przewiduje się ustalenie oceny za znaczące osiągnięcie ucznia w pozaszkolnym konkursie o zasięgu ogólnośródkim, wojewódzkim, ogólnopolskim (laureaci, finaliści, wyróżnieni);
  - 4) krótkie prace pisemne (kartkówka, dyktando) – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut; jeśli praca jest zapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela (do 3 tematów lekcyjnych) – nie dotyczy dyktanda; zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiedzianych;
  - 5) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji lub z wcześniej wyznaczonego zakresu materiału przez nauczyciela; w klasach I – III to również sprawdzanie umiejętności czytania;

- 6) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji;
  - 7) 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;
  - 8) praca domowa – zadanie wykonane samodzielnie przez ucznia w domu;
  - 9) projekt – samodzielne lub zespołowe poszukiwanie różnych źródeł wiedzy niezbędnych do rozwiązania danego problemu z zastosowaniem różnych metod i technik, przygotowanie i zaprezentowanie według ustalonych zasad i kryteriów oceniania;
  - 10) zadanie – wytwór, praca plastyczna, techniczna, komputerowa, śpiew, gra na instrumencie, umiejętności ruchowe; ocenie podlegają prace wykonane podczas lekcji muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego;
  - 11) wytwór – prace praktyczne z przyrody, dłuższa wypowiedź ustna w języku obcym samodzielnie przygotowana przez ucznia;
  - 12) postęp - ocena może być przyznana uczniowi, u którego zauważa się pozytywną zmianę postawy wobec obowiązków szkolnych w ramach edukacji; ocena ma motywować ucznia do podejmowania nowych wyzwań i dalszej systematycznej pracy.
2. Możliwe jest stosowanie innych form oceniania wynikających ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
  3. W testach dydaktycznych o charakterze kompetencyjnym ustala się następujące kryteria w celu przyporządkowania poszczególnym ocenom:
    - 1) 100 % - poprawnych odpowiedzi – ocena celująca;
    - 2) 99% - 91% - poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
    - 3) 90% - 75% - poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
    - 4) 74% - 51% - poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
    - 5) 50% - 30% - poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
    - 6) 29% - 0% - poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna.
  4. Przy formach sprawdzających bieżącą wiedzę ucznia ustala się następujące kryteria, w sytuacji sprawdzania wiedzy z danego działu:
    - 1) ocenę celującą może uzyskać uczeń w sytuacji, jeśli uzyska od 91% do 100% poprawnych odpowiedzi i poprawnie rozwiązał w teście, sprawdzianie, zadanie dodatkowe wykraczające poza treści programowe;
    - 2) 100% - 91% - poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
    - 3) 90% - 75% - poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
    - 4) 74% - 51% - poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
    - 5) 50% - 30% - poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
    - 6) 29% - 0% - poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna.
  5. Uczeń w ciągu półroczu powinien być oceniany za różne formy aktywności.
  6. Minimalna liczba ocen bieżących w półroczu i maksymalna liczba nieprzygotowań do lekcji w zależności od ilości godzin przedmiotu nauczania występującego w tygodniu:
    - 1) przy 1 godzinie tygodniowo – minimum 3 oceny w półroczu, maksymalnie 2 nieprzygotowania;
    - 2) przy 2 godzinach tygodniowo – minimum 4 oceny w półroczu, maksymalnie 2 nieprzygotowania;

- 3) przy 3 i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen w półroczu, maksymalnie 4 nieprzygotowania.
7. Po wyczerpaniu nieprzygotowań, każde kolejne nieprzygotowania do lekcji będą skutkowały oceną niedostateczną z komentarzem.
8. Nauczyciele zaznaczają w dzienniku zajęć lekcyjnych nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność na sprawdzianie / teście / kartkówce przy pomocy znaku „nb.”
9. Ocenę bieżącą ustala się według skali opisanej w § 47 ust. 6 i § 49 ust. 1 statutu.
10. Każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen:

Formy aktywności podlegające ocenie.	Waga	Kolor w dzienniku elektronicznym
sprawdzian (test, praca klasowa)	3	czerwony
sprawdziany kompetencji	3	zielony
Konkurs (zawody) – znaczące osiągnięcie ucznia w pozaszkolnym konkursie o zasięgu ogólnośródkim, wojewódzkim, ogólnopolskim (laureaci, finaliści, wyróżnieni)	5	bordowy
krótkie prace pisemne (kartkówka, dyktando)	2	niebieski
odpowiedzi ustne	2	fioletowy
projekt	2	różowy
zadanie (dotyczy muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego)	2	ciemnozielony
praca na lekcji	1	żółty
praca w grupie	1	brązowy
praca domowa	1	pomarańczowy
postęp	1	złoty

11. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
12. Nauczyciel ma obowiązek umożliwić uczniom poprawienie ocen ze sprawdzianów na określonych zasadach:
- 1) oceny ze sprawdzianów można poprawić w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny i poinformowaniu o niej ucznia;

- 2) w przypadku poprawy oceny ze sprawdzianu do dziennika na miejsce oceny poprawianej, wpisuje się ocenę poprawioną, która nie może być niższa od oceny poprawianej. Ocena poprawiona pozostaje z wagą 3;
  - 3) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie, uczeń w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły ustala z nauczycielem termin napisania zaległego sprawdzianu.
13. Oceny uzyskane z innych form oceniania uczniów może poprawiać w sytuacji, kiedy nauczyciel przedmiotu wyrazi na to zgodę. Po omówieniu z uczniem warunków i terminu poprawy w dzienniku na miejsce oceny poprawianej, wpisuje się ocenę poprawioną, która nie może być niższa od oceny poprawianej.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, plastyki, muzyki 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.

#### **§ 51**

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

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na 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 szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego 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.

#### § 54

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy 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.

#### § 55

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

#### § 56

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1) w dzienniku elektronicznym zwanym w Statucie szkoły dziennikiem lekcyjnym;
  - 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 sprawdzianu;
  - 9) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 10) w zeszycie działań wychowawczych, z którego dane do dziennika lekcyjnego nauczyciel przenosi w terminie 2 dni od zaistniałej sytuacji;
  - 11) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
  - 12) w zeszycie prowadzonym przez nauczycieli wychowania fizycznego.
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 upoważniony przez niego 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 szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

### **§ 57**

1. Nauczyciel gromadzi i przechowuje prace pisemne takie jak sprawdziany kompetencji, sprawdziany/testy, kartkówki, dyktanda do końca danego roku szkolnego.
2. 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, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się;
  - 3) na wniosek rodzica nauczyciel może przekazać kopię pisemnej pracy kontrolnej.
3. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia.
4. Oceny ustalone w zeszycie 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.
5. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w § 57 ust.2.
6. O ustalonych ocenach uzyskanych z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie, bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice są informowani na ich wniosek, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
7. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych, przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych, rocznych klasyfikacyjnych i końcowych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

### **§ 58**

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.

2. 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) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość 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.
3. Zachowanie ucznia ocenia się biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
    - a) regularnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie, a w szczególności: odrabia zadane przez nauczyciela prace, przynosi pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela, prowadzi zeszyty przedmiotowe i ćwiczenia;
    - b) w czasie zajęć zawsze zachowuje się w sposób umożliwiający sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
    - c) systematyczne i punktualne uczęszcza na zajęcia szkolne (brak spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności);
    - d) przestrzega obowiązujące w szkole regulaminy i procedury;
    - e) terminowo wykonuje przyjęte na siebie zobowiązania na rzecz klasy i szkoły;
    - f) dba o estetyczny wygląd na co dzień, a podczas uroczystości szkolnych nosi jednolity strój galowy o którym mowa w Regulaminie stroju uczniowskiego.
  - 2) Dbłość o honor i tradycję szkoły i mowę ojczystą. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
    - a) godnie reprezentuje klasę i szkołę, w czasie uroczystości szkolnych;
    - b) godnie reprezentuje klasę i szkołę w uroczystościach i zajęciach pozaszkolnych;
    - c) dba o dobre imię szkoły i jej tradycje;
    - d) przestrzega zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - e) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i personelu szkoły.
  - 3) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób. Okazywanie szacunku.
    - a) dba o życie własne i innych, zdrowie oraz rozwój;
    - b) swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego;
    - c) postępuje zgodnie z zasadami tolerancji;
    - d) przestrzegania zasady bezpieczeństwa;
    - e) dba o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste;
    - f) dba o środowisko naturalne;
    - g) rekompensuje wyrządzone szkody.



4. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe. Oceny opisowe uwzględniają stopień przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych w szczególności określonych w ust. 2.
  - 1) Uczeń zawsze wzorowo przestrzega zasady współżycia społecznego i normy etyczne, dlatego jego zachowanie oceniam w stopniu wzorowym;
  - 2) Uczeń bardzo dobrze przestrzega zasady współżycia społecznego i normy etyczne, dlatego jego zachowanie oceniam w stopniu bardzo dobrym;
  - 3) Uczeń dobrze przestrzega zasady współżycia społecznego i normy etyczne, dlatego jego zachowanie oceniam w stopniu dobrym;
  - 4) Uczeń poprawnie przestrzega zasady współżycia społecznego i normy etyczne, dlatego jego zachowanie oceniam w stopniu poprawnym;
  - 5) Uczeń rzadko przestrzega zasady współżycia społecznego i normy etyczne, dlatego jego zachowanie oceniam w stopniu nieodpowiednim;
  - 6) Uczeń nie przestrzega zasad współżycia społecznego i norm etycznych, dlatego jego zachowanie oceniam w stopniu nagannym.
5. 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
6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
  - 1) Ocena wzorowa:
    - a) uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne określone w § 58 ust. 2 i 3, § 61 Statutu Szkoły Podstawowej nr 169 im Marii Dąbrowskiej w Łodzi;
    - b) uczeń w półroczu otrzymuje dwie oceny cząstkowe przy czym jedna nie może być niższa niż wzorowa, a druga niższa niż bardzo dobra;
    - c) uczeń zobowiązany jest do terminowego zwrotu podręczników szkolnych zgodnie z Regulaminem Wypożyczania Podręczników.
  - 2) Ocena bardzo dobra:
    - a) uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne określone w § 58 ust. 2 i 3, § 61 Statutu Szkoły Podstawowej nr 169 im Marii Dąbrowskiej w Łodzi;
    - b) uczeń w półroczu otrzymuje dwie oceny cząstkowe przy czym jedna nie może być niższa niż bardzo dobra, a druga niższa niż dobra;
    - c) uczeń zobowiązany jest do terminowego zwrotu podręczników szkolnych zgodnie z Regulaminem Wypożyczania Podręczników.
  - 3) Ocena dobra:
    - a) uczeń czasami nie przestrzega zasad współżycia społecznego i norm etycznych określone w § 58 ust. 2 i 3, § 61 Statutu Szkoły Podstawowej nr 169 im Marii Dąbrowskiej w Łodzi, ale uchybienia nie są rażące;
    - b) uczeń w półroczu otrzymuje dwie oceny cząstkowe przy czym jedna nie może być niższa niż dobra, a druga niższa niż poprawna;

- 4) Ocena poprawna:
  - a) uczeń często nie przestrzega zasad współżycia społecznego i norm etycznych określone w § 58 ust. 2 i 3, § 61 Statutu Szkoły Podstawowej nr 169 im Marii Dąbrowskiej w Łodzi, ale uchybienia budzą istotne zastrzeżenia;
  - b) uczeń w półroczu otrzymuje dwie oceny częściowe przy czym jedna nie może być niższa niż poprawna, a druga niższa niż nieodpowiednia;
- 5) Ocena nieodpowiednia:
  - a) uczeń systematycznie narusza zasady współżycia społecznego i normy etyczne określone w § 58 ust. 2 i 3, § 61 Statutu Szkoły Podstawowej nr 169 im Marii Dąbrowskiej w Łodzi, ale uchybienia budzą istotne zastrzeżenia. Nie podejmuje żadnych prób zmiany postawy oraz lekceważy obowiązki szkolne lub zasady współżycia społecznego;
  - b) uczeń w półroczu otrzymuje dwie oceny częściowe żadna z nich nie może być naganna.
- 6) Ocena naganna:
  - a) uczeń systematycznie narusza zasady współżycia społecznego i normy etyczne określone w § 58 ust. 2 i 3, § 61 Statutu Szkoły Podstawowej nr 169 im Marii Dąbrowskiej w Łodzi, ale uchybienia budzą istotne zastrzeżenia. Nie podejmuje żadnych prób zmiany postawy oraz lekceważy obowiązki szkolne lub zasady współżycia społecznego;
  - b) uczeń w półroczu otrzymuje dwie oceny częściowe i każda z nich jest naganna.
  - c) uczeń popełnił wykroczenie o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej, np.: kradzież, akt wandalizmu, chuligaństwo, picie alkoholu lub używanie innych środków odurzających, naruszenie nietykalności cielesnej drugiej osoby, uciążliwe dręczenie (należy uwzględnić dotychczasową postawę ucznia).
7. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku lekcyjnym, w zeszycie działań wychowawczych i dydaktycznych, prowadzonych przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii i przeanalizowaniu odpowiednich dokumentów:
  - 1) ocen częściowych uzyskanych po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących
  - 2) w danym oddziale na podstawie „Arkusza proponowanej oceny zachowania ucznia” zgodnie z obowiązującą w szkole „Procedurą wystawiania ocen zachowania ucznia”,
  - 3) opinii innych nauczycieli szkoły,
  - 4) opinii uczniów danej klasy,
  - 5) samooceny ucznia,
  - 6) szczegółowych kryteriów oceny zachowania (Statut Szkoły § 58, ust. 7)
11. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen cząstkowych zgodnie z „Procedurą Wystawiania Ocen Zachowania Ucznia”.
  - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odnotowuje się w zeszycie pracy wychowawczej.
12. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na zajęciach z wychowawcą, 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 fakt odbytej rozmowy odnotowany jest w zeszycie działań wychowawczych.
  13. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
  14. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie dwóch dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  15. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
  16. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wniosek wychowawcy klasy, który w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego ponownie analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
  17. Zespół nauczycieli o którym mowa w ust. 17 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
  18. Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia.
  19. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 59**

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 programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen;
    - d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
    - e) dostępności 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 wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem;
    - b) możliwości wypowiedzania 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 wobec 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 ma prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Rzecznika Praw Ucznia, który, po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem;
    - b) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub rady pedagogicznej do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców chyba, że przepisy stanowią inaczej;
    - c) 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 Ucznia;
    - d) 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 § 54 statutu;
  - 2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych § 53 statutu.
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) wyboru Rzecznika Praw Ucznia spośród nauczycieli;
    - e) zgłaszania swoich problemów Rzecznikowi Praw Ucznia, pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy;
    - f) 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 .

### **§ 60**

1. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
2. W przypadku niezadawalającej decyzji, rozstrzygnięcia skargi przez dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia.
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 szkoły lub odpowiedni organ nadzorujący szkołę, o ile rozstrzygnięcie dyrektora jest niezadawalające.

### **§ 61**

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i regulaminów szkolnych;
  - 2) właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:
    - a) punktualne i systematyczne przychodzenie na wszystkie zajęcia;
    - b) rozpoczynanie i kończenie zajęć w ustalonym porządku;
    - c) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
    - d) okazywanie szacunku nauczycielom i innym uczniom;
    - e) prowadzenie zeszytów przedmiotowych w obowiązujący sposób;
    - f) umożliwianie sobie i innym uczniom pełnego uczestnictwa w zajęciach.
  - 3) codziennego noszenia stroju szkolnego, w tym galowego na wszystkie uroczystości szkolne określonego w odrębnym regulaminie;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 5) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
  - 7) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w szkole w określony niżej sposób:
    - a) usprawiedliwienie ma formę pisemną, zawiera wskazanie przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby;
    - b) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 14 dni roboczych po powrocie z nieobecności;
    - c) usprawiedliwienia nie spełniające warunków o których mowa w pkt. 7 lit. a,b, nie będą uwzględniane;
    - d) wychowawca klasy ma prawo nie uznać usprawiedliwienia, którego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym.
  - 8) przestrzegania niżej określonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- a) w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń o których mowa w pkt. 8. Urządzenia te muszą być wyłączone lub wyciszone. Wyjątek stanowi zgoda nauczyciela w określonym celu.
  - b) używanie urządzeń nie może naruszać żadnych przepisów prawa o czym w szczególności informują wychowawcy.
- 9) przestrzegania zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych:
    - a) zwolnienie ma formę pisemną;
    - b) jest podpisane przez rodzica lub 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) okazywanie szacunku osobom goszczącym na terenie szkoły;
  - 14) dbania o miejsca pamięci narodowej powierzone opiece szkoły;
  - 15) dbanie o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy.

## § 62

1. 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.

## § 63

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;
  - 9) honorowy tytuł „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi”.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 1,2,8 na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy
  - 2) zespołu wychowawczego
  - 3) samorządu uczniowskiego
  - 4) rady rodziców
3. Nagrody w formie określonej w ust. 1 pkt. 5,6,7,9 przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz komisji stypendialnej. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe określa obowiązujący regulamin. Honorowy tytuł „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi” przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz komisji ds. przyznania honorowego tytułu. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania honorowego tytułu „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi” określa odrębny regulamin.
5. Nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców przyznawane są przez radę rodziców na wniosek rady pedagogicznej. Zasady przyznawania tych nagród określa regulamin rady rodziców.
6. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 5 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje, w formie pisemnej rodziców ucznia o zajęтым stanowisku.
8. W przypadku nie zadowolającej decyzji dyrektora szkoły, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

#### **§ 64**

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia statutu szkoły stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel może stosować wobec ucznia jedynie kary wymienione w § 65 statutu.

#### **§ 65**

1. Ustala się następujące rodzaje i gradację 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 e-dziennika;
  - 3) wpis uwagi do zeszytu działań wychowawczych;
  - 4) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami;
  - 5) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami i uczniem;
  - 6) bezpośredni nadzór pedagoga szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie;
  - 7) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem wicedyrektora lub dyrektora szkoły;
  - 8) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem wicedyrektora lub dyrektora szkoły;
  - 9) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem wicedyrektora lub dyrektora szkoły i ucznia;
  - 10) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej, szkoła zawiadamia instytucje (sąd, prokuratura);
  - 11) przedstawienie problemu na zebraniu rady pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary;



- a) przeniesieniu 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. wyłącznie w uzgodnieniu z rodzicami i wychowawcą ucznia to:
    - 1) wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
    - 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych;
    - 3) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
    - 4) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły.
  3. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 11 podejmuje dyrektor szkoły i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom najpóźniej w ciągu 7 dni od zebrania rady pedagogicznej.
  4. Na wniosek rady pedagogicznej, dyrektor szkoły, może wystąpić o przeniesienie ucznia do innej szkoły do kuratora oświaty za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach:
    - 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.
  5. 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.

## § 66

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od każdej kary.
2. W przypadku kar, o których mowa w § 65 ust. 1-7 uczeń i jego rodzice mają 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 lub Rzecznika Praw Ucznia.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania w ciągu 3 dni od niesatysfakcjonującego działania wychowawcy, pedagoga szkolnego i Rzecznika Praw Ucznia do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i podjęcia decyzji w ciągu 3 dni.
7. Istnieje możliwość odwołania się od kary, o której mowa w § 65 ust. 8-11 do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej w ciągu 5 dni od zastosowania kary.
8. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 7 dni w formie pisemnej.
9. W przypadku nie zadowolającej decyzji dyrektora szkoły, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RODZICE UCZNIÓW**

#### **§ 67**

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
  - 1) włączając ich w tworzenie i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) stwarzając możliwości wymiany informacji dotyczących postępów edukacyjnych uczniów;
  - 3) stwarzając możliwość podejmowania decyzji w sprawach dalszych działań służących rozwojowi ucznia;
  - 4) włączając ich do integracji społeczności szkolnej i lokalnej;
  - 5) wspierając rodziców w wychowywaniu dzieci.
2. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogólne rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 2) zebrania rady rodziców danej klasy z dyrektorem szkoły;
  - 3) zebrania rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą;
  - 4) zajęcia otwarte i spotkania integracyjne;
  - 5) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym;
  - 6) kontakty telefoniczne, dziennik lekcyjny, poczta e-mail z wychowawcą danej klasy i nauczycielami uczącymi dziecko.
3. 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 szkoły 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.
4. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
  - 1) opiniowanie programów wychowawczych klasy;
  - 2) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach 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.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.
6. 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 szkoły;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
7. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
8. 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.
9. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
10. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani listami gratulacyjnymi.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 68**

1. Szkoła posiada własny sztandar, tarczę oraz ceremoniał szkoły.
2. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
4. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie. Sztandar obszyto złotą taśmą i wykończono złotymi frędzlami. Główna strona sztandaru (awers) posiada czerwone tło. Na tym tle w centrum wyszyto wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Nad godłem państwowym na półokręgu widnieje napis: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 169 IM. MARIII DĄBROWSKIEJ, pod orłem także znajduje się napis „W ŁODZI”. Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną, zaś korona, dziób, pazury i napisy – nicią złotą. Rewers sztandaru ma kremowe tło. Centralne miejsce zajmuje otwarta księga (atrybut edukacji szkolnej, symbolizuje wiedzę i mądrość) z wpisem „Swą ciekawość świata, trzeba umieć doskonalić. E. Stachura”, pióro i kałamarz. W górnych narożach znajdują się ozdobne motywy roślinne. W dolnych narożach wyszyte są daty: 1963 i 2007. Księga została wyhaftowana nicią białą i srebrną, napisy w księdze i kałamarz nicią czarną, zaś napisy i ozdoby – nicią złotą.
6. Opiekunem pocztu sztandarowego może być każdy nauczyciel Szkoły Podstawowej nr 169 w Łodzi.
7. Pełnienie służby sztandarowego i żeńskiej asysty jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących nominalnie uczniom klas VI – VIII. W składzie pocztu sztandarowego winni znaleźć się uczniowie o nieskazitelnej i przykładowej postawie.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione przez opiekuna pocztu na posiedzeniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Decyzją rady

pedagogicznej lub z innych przyczyn, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego określa odrębny Regulamin.
10. Szkoła posiada tarczę na granatowym tle, biała obwódka, w środku duża biała cyfra arabska 169, nad nią w linii prostej poziomej biały napis Łódź, na dole, po łuku: im. Marii Dąbrowskiej.
11. Szkoła corocznie organizuje uroczystości państwowe i szkolne z udziałem sztandaru zwane ceremoniałem. Należą do nich:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie roku szkolnego;
  - 3) uroczyste ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) uroczyste pożegnanie absolwentów;
  - 5) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
  - 6) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 7) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

#### **§ 69**

Szkoła prowadzi obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 70**

Statut jest powszechnie dostępny na stronie internetowej szkoły i w formie wydruku w sekretariacie i bibliotece szkolnej.

#### **§ 71**

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

#### **§ 72**

Zmiany do niniejszego statutu mogą być wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

#### **§ 73**

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

#### **§ 74**

Traci moc statut szkoły przyjęty Uchwałą nr 2/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi, ul. Napoleńska 7/17 z dnia 28 listopada 2017 r. opublikowany w formie tekstu jednolitego.

