

Uchwała nr 10.2023
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 168
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

w sprawie: zmian w Statucie Szkoły.

Na podstawie:

- art. 72 ust.1 w związku z art. 82 ust. 2 Ustawy Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.2021.1082 t.j. z dnia 2021.06.17),
 - § 17 ust. 7 Statutu Szkoły Podstawowej nr 168 im. Czesława Niemena
- Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 168 uchwała co następuje:

§ 1

W Statucie Szkoły Podstawowej nr 168 im. Czesława Niemena z dnia 1 września 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy ujęte są w § 32 ust. 7”;

2) § 30 otrzymuje brzmienie:

"30.1. W szkole oprócz sal lekcyjnych funkcjonują: biblioteka, hala sportowa, sala gimnastyczna, pracownie informatyczne, pracownia techniczna.

2. Zasady organizacji pracowni szkolnych:

1) pracownie przeznaczone są do:

- a) realizacji programu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego szkoły,
- b) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań dla uczniów,
- c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;

2) nadzór nad pracowniami sprawuje wyznaczony nauczyciel, który:

- a) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni,
- b) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni na pierwszej lekcji i odnotowuje ten fakt w dzienniku,
- c) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów regulaminu pracowni oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni,
- d) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni,
- e) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni,
- f) zgłasza do kierownika gospodarczego potrzebę naprawy albo usunięcia sprzętu w przypadku braku możliwości naprawy lub całkowitego jego zużycia;

3) uczeń może korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;

- 4) sprzęt i urządzenia mogą być użytkowane wyłącznie z ich przeznaczeniem według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP;
 - 5) sprzęt i urządzenia nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych”;
- 3) w § 31 uchyla się ust. 6;
 - 4) w § 31 uchyla się ust. 7;
 - 5) w § 31 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Zasady organizacji biblioteki szkolnej:

- 1) biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest elektronicznie z wykorzystaniem programu MOL;
 - 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 4) biblioteka wypożycza książki i inne materiały uczniom przez cały rok szkolny, również na okres ferii i wakacji, wypożyczanie książek na wakacje odbywa się w ostatnim tygodniu roku szkolnego;
 - 5) biblioteka szkolna udostępnia uczniom podręczniki i inne materiały edukacyjne zakupione z dotacji rządowej;
 - 6) książki wypożyczone przez czytelników są zapisywane na ich kontach w programie bibliotecznym MOL;
 - 7) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres czterech tygodni, z możliwością przedłużenia terminu zwrotu;
 - 8) czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę;
 - 9) uczeń, który nie rozliczy się w terminie z wypożyczonych książek nie może wypożyczać kolejnych, jednak może korzystać z księgozbioru bibliotecznego w czytelnicy;
 - 10) w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczanych pozycji (np. dla olimpijczyków, uczniów przygotowujących się do konkursów, przedmiotowych referatów itp.);
 - 11) w okresie od 5 czerwca danego roku do piątku poprzedzającego zakończenie roku szkolnego książki nie są wypożyczone, przyjmowane są zwroty książek i podręczników;
 - 12) uczniowie zobowiązani są do zwrócenia wszystkich książek do piątku poprzedzającego zakończenie roku szkolnego;
 - 13) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki; w przypadku zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych materiałów, czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję, lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 14) uczniowie i nauczyciele opuszczający szkołę zobowiązani są zwrócić wszystkie wypożyczone książki przed odejściem ze szkoły.”;
- 6) w § 31 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych:

 - 1) w czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów bibliotecznych oraz z książek przyniesionych do biblioteki szkolnej z zewnątrz;
 - 2) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelnicy ;

- 3) przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić udostępnione książki nauczycielowi bibliotekarzowi.
 - 4) w czytelnicy przebywają uczniowie od klasy piątej, którzy nie uczęszczają na lekcje etyki, języka niemieckiego, religii i wychowania do życia w rodzinie. Biblioteka prowadzi ewidencję tych uczniów.
 - 5) komputery z dostępem do Internetu w czytelnicy multimedialnej można wykorzystywać wyłącznie w celach edukacyjnych;
 - 6) z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
 - 7) przy jednym komputerze mogą przebywać maksymalnie dwie osoby;
 - 8) użycie własnego nośnika danych (płyta CD-ROM, pamięć USB) wymaga zgody nauczyciela bibliotekarza;
 - 9) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 10) urządzenia wielofunkcyjne (drukarka, kserokopiarka) obsługiwane są przez nauczyciela bibliotekarza, uczniowie mogą z nich korzystać wyłącznie za ich zgodą;
 - 11) niedozwolone jest:
 - a) samodzielne konfigurowanie sprzętu, instalowanie własnych programów, kasowania programów, plików nie stworzonych przez siebie,
 - b) wykorzystywanie komputerów do celów innych niż edukacyjne,
 - c) korzystanie z portali społecznościowych, serwisów aukcyjnych itp.,
 - d) naruszanie praw autorskich twórców,
 - e) wykorzystywania komputera do tworzenia, poszukiwania, pozyskiwania czy rozpowszechniania treści obrażających uczucia innych, treści rasistowskich lub innych sprzecznych z prawem, a także uznawanych powszechnie za niemoralne lub obraźliwe,
 - f) spożywania posiłków i picia napojów;
 - 12) w czytelnicy należy zachować ciszę i porządek.”;
- 7) w § 32 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Zasady przyjmowania i odbierania dzieci ze świetlicy:

- 1) przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych poprzez złożenie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, która zawiera:
 - a) określenie czasu niezbędnej opieki nad uczniem,
 - b) wskazanie osób upoważnionych do odbioru ucznia ze świetlicy lub informację o samodzielnym powrocie do domu,
 - c) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad uczniem,
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku i twórczości dziecka;
 - f) klauzulę informacyjną administratora danych osobowych;
- 2) uczniowie klas pierwszych przyprowadzani są do świetlicy w miesiącach IX – X, w kolejnych miesiącach dzieci przychodzą same po wcześniejszym zgłoszeniu dziecka przez osobę odprowadzającą z wykorzystaniem wideofonu znajdującego się przy wejściu do szkoły;
- 3) uczniowie z klas II-IV przychodzą do świetlicy same po wcześniejszym zgłoszeniu dziecka przez osobę odprowadzającą z wykorzystaniem wideofonu znajdujący się przy wejściu do szkoły;

- 4) odbiór uczniów z klas pierwszych odbywa się osobiście w miesiącach IX-X, a w kolejnych miesiącach przez wideofon;
 - 5) uczniowie z klas II-IV są odbierani za pośrednictwem wideofonu przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną, która jest zobowiązana zgłosić ten fakt wychowawcy świetlicy;
 - 6) rodzic /opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca dziecko ze świetlicy zobowiązana jest zgłosić ten fakt wychowawcy świetlicy.”;
- 8) w § 32 uchyla się ust. 13;
- 9) § 33 otrzymuje brzmienie:

„33.1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna rozumiana jako miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy kuchni przygotowują i wydają obiady przygotowywane z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.

2. Korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.

3. Do korzystania z obiadów w stołówce uprawnieni są:

- 1) uczniowie SP 168, którzy wnieśli opłaty;
- 2) uczniowie, których dofinansowuje OPS lub inny podmiot dofinansowujący;
- 3) pracownicy szkoły, którzy opłacili posiłek.

4. Opłaty za posiłki:

- 1) zasady odpłatności za obiady określa Uchwała m. st. Warszawy, wysokość opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 2) wysokość opłaty za obiady lub jej zmianę obowiązującą uczniów oraz pracowników określa zarządzeniem dyrektor i podaje do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej szkoły lub dziennika elektronicznego;
- 3) wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z obiadu w stołówce ustala się na podstawie kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie;
- 4) wysokość opłaty za korzystanie z obiadu w stołówce przez pracowników szkoły ustala się uwzględniając pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie, koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki;
- 5) zmiany wysokości opłaty za obiady mogą być wprowadzane w trakcie roku szkolnego, jeśli wymaga tego wzrost cen surowców lub koszt przygotowywania posiłków;
- 6) opłaty wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce, z zastrzeżeniem pkt 6 – 7;
- 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce, wyznaczyć inny niż określony w ust. 5 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce;
- 8) opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce w miesiącach styczniu i wrześniu powinny być wnoszone odpowiednio do dnia 5 stycznia i 5 września;
- 9) numer konta szkoły, na który należy dokonywać opłat dostępny jest w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły.

5. Odwoływanie obiadów:

- 1) w przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za każdy dzień, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z obiadu w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w danym dniu do godziny 9.00;
- 3) do odwołania obiadu ucznia zobowiązany jest rodzic/opiekun prawny ucznia;
- 4) odwołanie obiadu należy zgłaszać telefonicznie lub mailowo;
- 5) planowaną wycieczkę klasową, wychowawca zobowiązany jest zgłosić intendentowi w celu zmiany godziny wydania obiadu lub jego odwołania.

6. Zwolnienie z opłat:

- 1) dyrektor szkoły jest upoważniony do udzielania zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) zwolnień, o których mowa w pkt 1, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce z pomocy społecznej;
- 3) dyrektor szkoły udziela zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, jeżeli posiada zabezpieczone środki finansowe w planie wydatków szkoły;
- 4) wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce do dyrektora szkoły może zostać złożony przez rodziców ucznia lub nauczyciela;
- 5) do wniosku dołącza się zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia:
 - a) oświadczenia o wysokości dochodów,
 - b) inne dokumenty, a w tym zaświadczenia z instytucji pomocy społecznej lub opinie pedagoga szkolnego, potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia lub szczególnie uzasadniony przypadek losowy.

7. Zasady korzystania ze stołówki:

- 1) obiady wydawane są w godzinach 11.30 – 14.50 zgodnie z harmonogramem udostępnionym uczniom, nauczycielom i rodzicom w dzienniku elektronicznym i szkolnych tablicach ogłoszeń:
 - a) uczniowie klas I-III jedzą obiady w trakcie trwania lekcji pod opieką nauczyciela lub wychowawcy świetlicy,
 - b) uczniowie klas IV – VIII jedzą obiady podczas przerw pod opieką dyżurujących nauczycieli;
- 2) stołówka szkolna prowadzi żywienie zbiorowe zamknięte, nie jest dostępna dla osób z zewnątrz;
- 3) szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos;
- 4) jadłospis tygodniowy umieszczany jest na stronie internetowej szkoły i tablicy przed stołówką;
- 5) uczniowie wchodzi do stołówki w obuwiu szkolnym, bez okryć wierzchnich i plecaków;

- 6) w stołówce szkolnej obowiązują ogólnie przyjęte normy dotyczące kultury zachowania i spożywania posiłków oraz zasady bezpieczeństwa;
- 7) uczeń zobowiązany jest przestrzegać poleceń wydawanych przez pracowników stołówki i nauczycieli dyżurujących;
- 8) przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu;
- 9) niezwłocznie po zjedzeniu posiłku należy ustąpić miejsca innym, odnieść naczynia i sztućce do okienka zmywalni;
- 10) w stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające obiad;
- 11) posiłki należy spożywać w stołówce, niedopuszczalne jest ich wynoszenie na zewnątrz”;

10) w § 49 ust. 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) uczeń ma prawo do określonej liczby nieprzygotowań do lekcji w półroczu, z zastrzeżeniem ppkt c:

- a) nieprzygotowanie do lekcji oznacza nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak pracy domowej, zeszytu, zeszytu ćwiczeń, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego, materiałów wymaganych na konkretnych zajęciach edukacyjnych zgodnie z zasadami ujętymi w kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów,
- b) zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji przez nauczyciela zwalnia ucznia z odpowiedzi i pisania niezapowiedzianej kartkówki, skutkuje wpisaniem „np” do dziennika i nie ma wpływu na ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
- c) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania przed zapowiedzianą lekcją powtórzeniową,
- d) maksymalna liczba nieprzygotowań do zajęć występujących w planie co najmniej trzy razy w tygodniu to 3; dwa razy w tygodniu to 2; raz w tygodniu to 1,
- e) jeżeli uczeń wykorzysta przysługujące mu nieprzygotowania, każde kolejne zgłoszenie jest odnotowywane w dzienniku w formie uwagi i ma wpływ na ustalenie oceny zachowania zgodnie z § 53 ust. 10,
- f) po zgłoszeniu nieprzygotowania uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków na kolejną lekcję;”

11) w § 50 ust. 1 pkt 1 skreśla się słowa: „próbne egzaminy”;

12) w § 50 ust. 1 dopisuje się pkt 9 w brzmieniu:

„ 9) notatki z lekcji będące pracą własną ucznia.”;

13) w § 50 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Prace pisemne obejmują:

- 1) prace klasowe – będące sprawdzianami umiejętności uczniów z określonego i zrealizowanego materiału:
 - a) przewidziane są na min. 30 minut,

- b) o terminie pracy klasowej uczniowie muszą być poinformowani co najmniej 1 tydzień wcześniej i fakt ten musi być odnotowany w dzienniku elektronicznym,
 - c) uczeń ma możliwość poprawy pracy klasowej poprzez napisanie jej w drugim terminie,
 - d) uczeń, po otrzymaniu oceny, zgłasza nauczycielowi chęć poprawy nie później niż na kolejnej lekcji, nauczyciel wyznacza termin poprawy,
 - e) przy wystawianiu ocen śródrocznych/rocznych bierze się pod uwagę ostatecznie uzyskaną ocenę,
 - f) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia (ściąganie, spisywanie itp.):
 - nauczyciel unieważnia pracę, nie wystawia oceny, wyznacza uczniowi nowy termin napisania pracy,
 - fakt niesamodzielnej pracy ucznia nauczyciel zgłasza wychowawcy i rodzicowi ucznia, odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie uwagi
 - uwaga o niesamodzielnej pracy ma wpływ na ustalenie oceny zachowania zgodnie z § 53,
 - g) uczeń, który nie pisał pracy klasowej, musi ją napisać w ciągu dwóch tygodni,
 - h) w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia trzy prace klasowe,
 - i) jeżeli zapowiedziana praca klasowa nie odbyła się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, to uczniowie piszą ją na najbliższej lekcji bez względu na liczbę zaplanowanych prac klasowych w danym tygodniu/dniu lub w innym terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - j) prace klasowe powinny być sprawdzone przez nauczyciela w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni (trzech tygodni z języka polskiego), w przypadku niedotrzymania terminu przez nauczyciela, uczeń ma prawo odmowy przyjęcia oceny (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel był nieobecny),
 - k) prace klasowe są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego a następnie niszczone;
- 2) kartkówki – stanowiące formę sprawdzania i kontrolowania bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów:
- a) czas trwania kartkówki nie powinien przekraczać 20 minut,
 - b) o zamiarze przeprowadzenia kartkówki przez nauczyciela uczniowie nie muszą być poinformowani,
 - c) zakres materiału obejmuje dwie ostatnie lekcje,
 - d) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia (ściąganie, spisywanie itp.), nauczyciel przerywa mu pisanie kartkówki, fakt ten zgłasza wychowawcy i rodzicowi ucznia, uczeń zobowiązany jest napisać kartkówkę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 3) prace domowe – zadane do samodzielnego wykonania w domu:
- a) na przerwy świąteczne i ferie oraz z piątku na poniedziałek nie zadaje się prac domowych,

b) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia (ściągnięcie, spisywanie, plagiat itp.) nauczyciel ocenia tylko ten fragment, który napisany jest samodzielnie, odnotowuje ten fakt oraz informuje wychowawcę i rodziców ucznia;

4) w przypadku nauki zdalnej ocenie podlegają prace zlecone przez nauczyciela:

a) uczeń odsyła każdą pracę w formie elektronicznej, przez wiadomości systemu Librus, przez e-mail lub w aplikacji wykorzystywanej w szkole, w terminie określonym przez nauczyciela,

b) jeśli termin odesłania pracy został przekroczony bez usprawiedliwienia rodzica, praca nie jest oceniana, skutkuje wpisaniem "bz" do dziennika i nie ma wpływu na ocenę z danych zajęć edukacyjnych,

c) jeśli przedmiot występuje w planie częściej niż jeden raz w tygodniu, uczeń ma prawo do dwóch adnotacji: "bz",

d) jeśli przedmiot występuje w planie jeden raz w tygodniu, uczeń ma prawo do jednej adnotacji: "bz",

e) jeśli liczba adnotacji "bz" przekroczy te, o których mowa w lit. c i d, każdy kolejny brak zadania jest odnotowywany w dzienniku w formie uwagi i ma wpływ na ustalenie oceny zachowania zgodnie z § 53.

14) w § 51 ust. 26 otrzymuje brzmienie:

„26. Informacja o tym, że przewidywane oceny roczne są wpisane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do dziennika, przekazywana jest rodzicom przez wychowawcę w odrębnej wiadomości poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami. W przypadku, jeśli rodzic nie ma możliwości skorzystania z dziennika elektronicznego, wychowawca przekazuje mu informację o ocenach w formie wydruku papierowego”;

15) w § 53 ust. 3 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2) uczniów oddziału i ocenianego ucznia w formie pisemnej, ustalonej przez siebie, podczas godziny wychowawczej w tygodniu poprzedzającym klasyfikację”.

16) w § 53 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Za zaangażowanie w prace społeczne i wolontariat w szkole lub poza nią istnieje możliwość podwyższenia rocznej oceny zachowania. Zaświadczenia potwierdzające zaangażowanie w prace społeczne i wolontariat w szkole lub poza nią uczeń ma obowiązek przedłożyć wychowawcy przed wystawieniem propozycji rocznych ocen zachowania”;

17) w § 53 ust. 10 pkt 1 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- wykazuje się zaangażowaniem, pomysłowością, inicjatywą w pracy na rzecz klasy lub szkoły np. poprzez działalność w samorządzie szkolnym lub Szkolnym Klubie Wolontariatu,

- podejmuje i realizuje zadania promujące np. pozytywne zachowania, zdrowy styl życia, akcje ogólnoszkolne,

- reprezentuje szkołę np. w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych,
- jest aktywnym członkiem chóru szkolnego”;

18) w § 53 ust. 10 pkt 1 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) dba o piękno mowy ojczystej, wyróżnia się kulturą słowa i dyskusji, nie używa wulgaryzmów”;

19) w § 53 ust. 10 pkt 1 dopisuje się lit. l w brzmieniu:

„l) w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku ucznia nie ma negatywnych uwag”;

20) w § 53 ust. 10 pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) dba o piękno mowy ojczystej, wyróżnia się kulturą słowa i dyskusji, nie używa wulgaryzmów”;

21) w § 53 ust. 10 pkt 2 dopisuje się lit. m w brzmieniu:

„m) w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku ucznia ma nie więcej niż dwie negatywne uwagi”;

22) w § 53 ust. 10 pkt 3 dopisuje się lit. j w brzmieniu:

„j) w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku ucznia ma nie więcej niż pięć negatywnych uwag”;

23) w § 54 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących postawy i zachowania ucznia”;

24) w § 62 ust. 1 pkt 5 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) ubiór zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące, świadczące o przynależności do grup subkulturowych, propagujące używki lub treści zakazane przez prawo, stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły”;

25) w § 62ust.1 pkt 5 uchyla się lit. b;

26) w § 62 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) zmiany obuwia; na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój i obuwie sportowe”;

27) w § 62 ust. 1 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

- „15) naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy po uzyskaniu zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka”;
- 28) w § 62 ust. 1 pkt 18 dopisuje się lit. b w brzmieniu:
- „b) dozwolone jest nagrywanie lekcji prowadzonych w trybie online jedynie do osobistego użytku ucznia, na przykład w celu powtórzenia wiadomości omówionych na lekcji”;
- 29) w § 62 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
- „5) wykonuje zadania i prace w określony przez nauczyciela sposób”;
- 30) w § 62 dopisuje się ust. 3a w brzmieniu:
- „3a. Podczas przerw międzylekcyjnych uczeń:
- 1) spędza czas w sposób bezpieczny, sprzyjający relaksowi i odpoczynkowi;
 - 2) spędza przerwy na tym piętrze, na którym ma kolejną lekcję;
 - 3) bezwzględnie podporządkowuje się poleceniom wszystkich pracowników szkoły, a w szczególności nauczycieli dyżurujących;
 - 4) nie przebywa w sali lekcyjnej bez nadzoru nauczyciela; wyjątek stanowią uczniowie klas pierwszych, którzy w pierwszym półroczu spędzają przerwy w swojej sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela;
 - 5) niezwłocznie informuje nauczyciela dyżurującego o problemach, konfliktach, sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zauważonej dewastacji, obecności na terenie szkoły osób postronnych;
 - 6) dba o czystość i porządek wokół siebie;
 - 7) nie opuszcza samowolnie budynku i terenu szkoły”;
- 31) w § 63 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 168 może, za wyniki w nauce, sukcesy w konkursach, zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę społeczną, otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:”;
- 32) w § 63 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Odznakę „Srebrnej Sowy” i wpis do Srebrnej Księgi otrzymuje uczeń klasy IV- VII, który otrzymał na koniec roku świadectwo z wyróżnieniem”;
- 33) w § 63 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Odznakę „Złotej Sowy” i wpis do Złotej Księgi otrzymuje uczeń klasy VIII, który otrzymał na koniec roku świadectwo z wyróżnieniem”;
- 34) w § 64 ust. 1 skreśla się słowa: „obowiązujących regulaminów”;
- 35) w § 64 ust.1 uchyla się pkt 5;

36) w § 66 uchyla się ust. 3;

37) § 90 otrzymuje brzmienie: „Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej