 [Translated from Polish to Ukrainian - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/en/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=docx&utm_campaign=attribution)

**СТАТУТ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ № 205 У ЛОДЗІ**

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**§ 1. Підстава для розробки статуту:**

1. Акт від 14 грудня 2016 року. Закон про освіту (Закон. вісник 2021 р. ст. 1082 із змінами)  
   журнал Закони 2022 р., пп 1116).
2. Закон від 14 вересня 2016 р. Положення про введення Закону про освіту  
   (Закон. вісник 2017 р. ст. 60)
3. Акт від 7 вересня 1991р. про систему освіти (Зак. 2021 р., поз. 1915 зі змінами, Зак. 2022, ст. 1116, 1730).
4. Закон про статут учителя від 26 січня 1982 року. (Закон. 2021 р. ст. 1762 із змінами, Зак. 2022 р. 1116)
5. Постанова Міністерства національної освіти від 28 лютого 2019 року про детальну організацію шкіл  
   та державні дитячі садки (Закон. 2019 р., ст. 502 із змінами, З. 2022, ст. 566  
   і 644).
6. Наказ МОН від 22 лютого 2019 року про оцінювання та класифікацію  
   та просування учнів та студентів у державних школах (Закон. вісник 2019 р., п. 373)
7. Розпорядження МОН від 2 серпня 2022 року про детальні умови  
   та як провести ЗНО восьмикласника (Зак. вісник 2022 р. ст. 1636)
8. Постанова Міністерства національної освіти від 11 серпня 2017 року про організацію навчального року  
   (Закон. 2017 р., ст. 1603 із змінами, Зак. 2019, ст. 318 і 1093)
9. Постанова Міністерства національної освіти від 9 липня 2020 року «Про засади організації та надання психолого-педагогічної допомоги в державних дитячих садках, школах та установах» (Закон. вісник 2020 р., п. 1280)
10. Постанова Міносвіти від 12 лютого 2019 р. Про профорієнтаційну консультацію (Закон. в.о.  
    2019 року п.п 325)

**§ 2. Назва та спостереження**

1. Повна назва школи:

Початкова школа No205 вул. Ядвіга, королева Польщі

1. Місцезнаходження школи знаходиться в Лодзі на вулиці Домбрувки, 1 (код 92-413).
2. Органом управління школи є мер міста Лодзь.
3. Органом, який здійснює педагогічний нагляд, є Лодзінський інспектор освіти.

**§ 3. Документація**

1. Навчальний заклад користується гербовими печатками згідно з окремими положеннями.
2. На печатках і штампах можна використовувати розбірливу абревіатуру назви: Початкова школа № 205 у Лодзі.
3. Школа веде та зберігає документацію згідно з окремими положеннями.
4. Правила ведення школою фінансово-матеріальної документації визначені окремими положеннями.
5. Школа має свій прапор і церемоніал.
6. ПSztandarowy програмно складається з учнів найвищого класу, які особливо виділяються на тлі класних колективів і школи:
7. Баннерна пошта складається зі студента та двох студенток,
8. Поко прапора представляє школу на шкільних церемоніях у школі та поза нею,
9. Учні до Пошти одягнені в парадне вбрання, червоно-білий пояс білим догори, зав’язаний на правому плечі на стегні та білі рукавички.

**§ 4. Фінансування**

1. Основним джерелом фінансування школи є грантові кошти мерії.
2. Школа може користуватися адресною дотацією.
3. Школа не стягує плати з батьків/опікунів за надання інформації з питань навчання, виховання та догляду, незалежно від форми та часу надання цієї інформації.
4. Школа приймає пожертви.

**РОЗДІЛ II**

**МЕТА І ЗАВДАННЯ ШКОЛИ**

**§ 5. Загальні цілі**

1. Школа реалізує цілі та завдання, визначені Законом «Про освіту» від 14 грудня 2016 року. Освітнє право, (Зак. вісник 2021, поз. 1082).
2. Цілі та завдання, які виконує школа, не можуть суперечити принципам, які містяться в Конституції Республіки Польща та міжнародних документах, ратифікованих у Польщі, як-от:

Загальна декларація прав людини,

Міжнародний пакт про громадянські та політичні права,

Конвенція про права дитини.

**§ 6. Деталізовані цілі**

1. Головною метою школи є:
2. Створення учнями умов, необхідних для їх розвитку, підготовка до виконання сімейних і громадянських обов’язків на засадах солідарності, демократії, толерантності, справедливості та свободи.
3. Всебічний розвиток учня до повної зрілості у фізичній, емоційній, інтелектуальній, духовній та соціальній сферах, що дозволяє учням набути знань і навичок, необхідних для отримання сертифікатів про закінчення та зробити свідомий вибір подальшої освіти.
4. Всебічний розвиток інтересів учнів.
5. Розвиток чутливості дитини до потреб середовища, навколишнього середовища.
6. Підвищення ефективності позитивного впливу на учнів, у профілактичному напрямку  
   протидія патологіям шляхом узгодження цілей батьків і діяльності школи.

**§ 7. Форми виконання завдання**

1. Форми реалізації завдань і цілей школи включаються до виховно-профілактичної програми (розробляється на основі окремих нормативних документів), що приймається батьківською радою за погодженням з педагогічною радою, учнями та суб’єктами виховної та опікунської діяльності. школи.
2. Основною метою шкільної просвітницько-профілактичної програми є підтримка дітей та молоді у їх розвитку, попередження проблемної та ризикованої поведінки, плекання шкільних традицій та обрядів.
3. Основні припущення програми:
4. патріотичне виховання,
5. регіональна освіта,
6. сімейне виховання,
7. освіта для суспільства,
8. екологічне виховання,
9. санітарна освіта,
10. естетичне виховання,
11. інтелектуальне виховання.

**§ 8. Загальні завдання**

1. До завдань школи входить:
2. Створення належної житлової бази з відповідним обладнанням та доглядом  
   про правильність методичної сторони навчального процесу.
3. Створення моделі здорової та дружньої школи – середовища, сприятливого для здоров’я  
   фізичне, психічне та соціальне благополуччя учнів, вчителів та інших працівників школи.
4. Забезпечення учням безпеки та умов для навчання та проведення дозвілля в позаурочний час.
5. Створення умов для збереження студентами своєї національної, етнічної, мовної та релігійної самосвідомості.
6. Надання учням можливості з користю проводити вільний час шляхом участі в різноманітних позакласних заходах.
7. Розширення та розвиток сфери співпраці та підтримка добрих відносин  
   з батьками та місцевою громадою.
8. Надання студенту та його родині професійної освітньої, психолого-педагогічної та соціальної допомоги.
9. Проведення інноваційної та експериментальної діяльності, пов’язаної з навчанням, вихованням та доглядом, відповідно до психофізичних потреб учнів та базових, кадрових і фінансових можливостей школи, на умовах, визначених окремими положеннями.
10. Розвиток інтересів і творчих здібностей учнів шляхом впровадження інноваційних навчальних програм і клубів за інтересами.
11. Уможливлення виконання індивідуальних навчальних планів та випуску  
    в скорочений термін.
12. Проведення опіко-виховних заходів з урахуванням потреб  
    та інтересів учнів у робочий час викладача.
13. У школі діє внутрішкільна система профорієнтації, програму якої розробляє координатор, визначений педагогічною радою.

**§ 9. Навчальні завдання**

1. Навчальні завдання школи виконуються через:
2. Організація навчального процесу на основі рамкового навчального плану початкової школи.
3. Розробка комплекту шкільних програм.
4. Виконання основних навчальних планів під час навчальних занять згідно з положенням Міністерства народної освіти.
5. Розробка внутрішньошкільної системи оцінювання, що забезпечує її інформативну, мотивуючу та підтримуючу функцію.
6. Документальне оформлення ходу викладання.
7. Створення умов для задоволення освітніх потреб учнів  
   з додатковими навчальними потребами.
8. Організація різноманітних форм додаткової та позакласної роботи, що створюють оптимальні умови для розвитку учня, зокрема:
9. предметні гуртки та гуртки за інтересами,
10. рекреаційна, спортивна та туристична діяльність,
11. конкурси та конкурси,
12. корекційні заняття,
13. заходи, що пропагують здоровий та безпечний спосіб життя.

**§ 10. Завдання у сфері навчальної діяльності**

1. Виховні завдання здійснюються на основі виховно-профілактичної програми, розробленої вчителями за участю батьків, учнів та суб’єктів виховної та виховної діяльності школи.

**§ 11. Завдання щодо забезпечення безпеки учнів у школі**

1. Школа піклується про учнів відповідно до їхніх потреб та можливостей.
2. Виконання завдань догляду ґрунтується на суворому дотриманні чинних  
   загальні правила охорони праці в школі.
3. Будівлі та територія школи контролюються камерами відеоспостереження для забезпечення безпечних умов навчання та догляду.
4. Учнями в школі опікуються:
5. під час аудиторних і позакласних занять вчителі, які проводять ці заняття,
6. чергування вчителів на перервах.
7. Чергування вчителя перед заняттями до їх закінчення проводяться відповідно  
   з графіком і чинними правилами:
8. залишення зміни допускається в особливо виправданих ситуаціях після попереднього повідомлення іншого викладача, який виконує сумісне чергування,
9. чергування слід виконувати активно, пам’ятаючи, що його мета – забезпечення безпеки учнів,
10. Проводяться заміни відсутніх учителів.
11. Відповідальність за безпеку учнів під час проведення обов’язкових, позаобов’язкових і позакласних заходів несе вчитель, який проводить ці заняття.
12. Відповідальність за безпеку учнів, залишених у класі на перервах, несе вчитель, який залишив учнів у класі.
13. За безпеку перебування учнів у роздягальні перед уроками відповідає черговий учитель.
14. Учні всіх класів після останнього уроку підводяться до гардеробу вчителем, який проводить ці заняття. Учні І класу, які навчаються в загальній кімнаті школи, проводяться до загальної кімнати вчителем, учні ІІ і ІІІ класів проходять до загальної кімнати самостійно.
15. Вчителі, які закінчують заняття в І-ІІІ класах, або вихователі дитячих садків перевіряють, чи всі діти забрані відповідно до декларацій батьків.
    1. У разі відсутності заяви або особи, яка збирає дитину, учень залишається в загальній кімнаті школи.
16. За забезпечення безпеки під час пересування учнів І-ІІІ класів по об’єднанню  
    провідний учитель відповідає за переведення в іншу кімнату під час уроків  
    ці заходи.
17. Безпека під час занять:
18. Першим до кімнати заходить учитель.
19. У разі виявлення несправності електроустановки або неналежного стану приладів, що загрожують безпеці учнів, учитель разом з учнями негайно залишає приміщення, повідомляючи про це працівника, економіста школи або директора школи. факт.
20. Перед початком занять приміщення необхідно провітрити. При необхідності провітрювання на перервах учнів залишати в коридорі, а кімнату замикати.
21. Учитель стежить за порядком і порядком під час і після уроків.
22. Учитель зобов'язаний перевіряти список явки на кожну годину уроку  
    зіставлення кількості учнів із кількістю учнів у попередніх класах.
23. У разі відсутності доступу до електронного журналу необхідно скласти протокол відвідування, підтверджений власноручним підписом та час проведення заняття.
24. У разі невиправданої відсутності в певний день учня, який був присутній на попередніх заняттях, учитель зобов'язаний негайно повідомити про це класного керівника або заступника директора, директора.
25. Учень не залишає клас без дозволу вчителя.
26. Після останнього уроку вчитель проводить учнів до роздягальні і залишається там, якщо не чергує, до тих пір, поки всі учні не одягнуться і не вийдуть зі своїх кабінетів. У разі, якщо вчитель, який приводить учнів до гардеробу, має визначене чергування, він залишає учнів у гардеробі під наглядом чергового вчителя по гардеробу.
27. Дотримання безпеки під час перерв між уроками.
28. Вчителі чергують у встановлених місцях.
29. Розмови вчителів під час чергування не рекомендуються.
30. На перервах учні виходять з аудиторій у коридор.
31. Діти проводять перерву в коридорах, де у них урок.
32. Під час перерв учні не допускаються на сходові клітки та в гардероб.
33. Після закінчення перерви діти шикуються біля класу і чекають  
    на вчителя.
34. Інші вчителі забезпечують безпеку учнів, які очікують перед аудиторіями.
35. Безпека на дитячому майданчику
36. Ігровий майданчик для дітей - це місце для розваг і відпочинку.
37. Під час першого відвідування учнями майданчика ознайомити учнів  
    з правилами ігрового майданчика та нагадувати вам про правила безпеки перед кожним виходом на ігровий майданчик.
38. Учні на майданчику знаходяться тільки під наглядом педагогів.
39. Забороняється залишати учнів без нагляду уповноважених осіб.
40. Використовувати ігрове обладнання слід за призначенням.
41. У разі виявлення на майданчику несправного ігрового обладнання необхідно негайно повідомити завідуючого економікою або директора школи,  
    а несправне обладнання має бути захищено або виключено з використання.
42. Безпека в їдальні
43. Під час обідньої перерви в їдальні чергують вчителі  
    з графіком і діючими нормативними документами.
44. Студентам заборонено бігати в зоні їдальні.
45. Учні першого класу в перший місяць навчання залишають і повертаються з їдальні під наглядом вчителя.
46. Забір учня зі школи або самостійне повернення додому.
47. Учнів можуть забирати лише батьки або інші повнолітні, уповноважені ними. Забирати дитину старшим братам і сестрам дозволяється на підставі дозволу батьків.
48. Письмовий дозвіл слід подати на початку навчального року, а потім зберігати в шкільних документах.
49. Батьки (законні представники) несуть юридичну відповідальність за безпеку учня, якого забрала зі школи уповноважена ними особа.
50. Учнів має забрати зі школи 17.00.
51. Учні після 7 років після закінчення занять вони можуть піти додому самостійно  
    за письмовою згодою батьків/законних представників.
52. Підтримання безпеки в загальній кімнаті.
53. Учням не можна самостійно залишати клас.
54. Перед входом дітей у денну кімнату вихователь перевіряє список відвідуваності та записує відвідування в щоденник.
55. Вихователь у загальній кімнаті робить відмітку в списку явки про те, що дитину взяли батьки  
    (наприклад: обвести присутність дитини в певний день).
56. Усі виходи учня із загальної кімнати на додаткові заняття реєструються викладачем загальної кімнати в списку явки в установленому порядку.
57. Учням, які перебувають на території школи, забороняється самостійно залишати школу.
58. Протягом навчального року чергує медична сестра  
    8.00-15.30.
59. Батьки не допускаються на територію школи. Батьки заходять до приміщення школи: до секретаря, на прийом до вчителя, спеціаліста та директора школи, а також під час урочистостей і зборів.

**§ 12.**Завдання щодо забезпечення безпеки перебування учнів поза територією школи

1. Екскурсійно-туристична робота може бути організована в рамках шкільної, позашкільної та позашкільної роботи.
2. Організаційні форми:
3. Предметні екскурсії.
4. Туристичні та екскурсійні поїздки.
5. Екскурсійні та туристичні заходи, такі як: кемпінги, змагання, турніри.
6. Виїзні заходи - пов'язані з виконанням навчального плану, такі як: зелені школи, зимові школи, екологічні школи.
7. Дотримання безпеки під час екскурсій та виходу з території школи регулюється окремими нормативними актами (правилами екскурсій та правилами виходу з території школи).
8. За безпеку учнів під час проведення позашкільних заходів відповідають: керівник екскурсії та опікуни групи.
9. Завдання керівника екскурсії та керівників груп визначаються положенням про шкільні екскурсії та регламентом виходу за межі школи.
10. Перед запланованим виїздом або виїздом турменеджер подає туркарту  
    у строки, визначені положенням, яке затверджується директором школи, заступником директора або визначеною ним особою.
11. Для участі учнів у екскурсії необхідно отримати згоду батьків.
12. Батьки отримують письмову детальну інформацію (принаймні за два тижні) про заплановану поїздку (час відправлення, очікуваний час повернення, маршрут, транспорт тощо).
13. Умови догляду за студентами повинні бути дотримані, і, зокрема, кількість студентів повинна бути перевірена перед виїздом з кожного місця перебування.
14. Візьміть із собою в подорож добре укомплектовану аптечку.
15. За день до подорожі вчитель проводить «бесіду» з правил безпеки.
16. Перед виходом зі школи вчитель зобов'язаний перевірити список явок  
    та нагадати вам правила безпеки.
17. Додатковий догляд за учнями здійснюється вчителями або батьками згідно з окремими положеннями.
18. Учні, які перебувають на території школи, забезпечуються доглядом у паралельному класі або  
    залишаються вдома за письмовою інформацією від батьків.

**§13. Завдання, пов’язані із забезпеченням учнями психологічної та  
педагогічний**

1. Психолого-педагогічний супровід організовує директор школи.
2. Психолого-педагогічну допомогу в школі надають вчителі, вихователі та спеціалісти психолого-педагогічної допомоги,  
   зокрема психологів, педагогів, дефектологів, логопедів та профорієнтаторів, надалі – спеціалісти.
3. Змістову підтримку вчителям, вихователям і спеціалістам, які надають психолого-педагогічну допомогу в школі, здійснюють психолого-педагогічні консультації, у тому числі консультації спеціалістів, комісії підвищення кваліфікації вчителів.
4. Освітні вимоги адаптовані до індивідуальних потреб розвитку  
   та навчальні та психофізичні здібності учня.
5. У школі здійснюється індивідуальне навчання, атестоване психолого-педагогічним консультаційним центром. Заняття проводяться викладачем або викладачами в індивідуальній обстановці  
   і безпосередній контакт з учнем у нього вдома або за бажанням батьків учня  
   в індивідуальному контакті з використанням методів і прийомів дистанційного навчання.
6. Психолого-педагогічна допомога, яка надається учневі в школі, полягає у розпізнаванні та задоволенні індивідуальних потреб учня в розвитку та освіті, а також у розпізнаванні індивідуальних психофізичних здібностей учня та факторів середовища, що впливають на його функціонування в школі, з метою підтримки потенціалу розвитку учня та створення умови для його активної та повноцінної участі в шкільному та громадському житті.
7. Виникає необхідність надання учневі психолого-педагогічної допомоги в школі  
   особливо:
8. від інвалідності,
9. від соціальної дезадаптації,
10. з ризиком соціальної дезадаптації,
11. з поведінковими або емоційними розладами,
12. з особливими талантами,
13. зі специфічними труднощами в навчанні,
14. від дефіциту компетентності та розладів мовних навичок,
15. від хронічного захворювання,
16. від кризових чи травматичних ситуацій,
17. від невдач у навчанні,
18. від екологічної недбалості, пов'язаної з побутовим становищем студента та його сім'ї, способом проведення вільного часу та соціальних контактів
19. від труднощів адаптації, пов’язаних з культурними відмінностями або зміною освітнього середовища, у тому числі пов’язаних з попередньою освітою за кордоном.
20. Психолого-педагогічна допомога, яка надається в школі батькам і вчителям учнів, полягає в підтримці батьків і вчителів у вирішенні виховних проблем.  
    навчання та розвиток їх навчальних навичок з метою підвищення ефективності психолого-педагогічного супроводу учнів.
21. Психолого-педагогічна допомога організовується та надається у співпраці з:
22. батьки учнів,
23. психолого-педагогічні клініки, в тому числі спеціалізовані клініки,
24. педагогічні заклади,
25. інші, школи та установи,
26. неурядові організації та інші установи, що працюють на благо сім'ї та дітей  
    і молодь.
27. Психолого-педагогічна допомога в школі здійснюється за ініціативи:
28. студент,
29. батьки учня,
30. директор школи,
31. викладач, вихователь навчальної групи або спеціаліст, який проводить заняття зі студентом,
32. шкільна медсестра
33. клініка,
34. Асистент ромської освіти,
35. помічник вчителя,
36. соціальний працівник,
37. помічник сім'ї,
38. офіцер пробації
39. громадська організація, інша установа чи організація, що діє на благо сім'ї, дітей та молоді.
40. У школі психолого-педагогічна допомога учням надається в межах можливостей школи у вигляді:
41. діяльність з розвитку навичок,
42. дидактичні та компенсуючі заняття,
43. спеціалізовані заняття: корекційно-компенсаційні, логопедичні,
44. розвиток емоційних і соціальних компетенцій
45. інші терапевтичні заходи,
46. поради та консультації.
47. заняття, пов'язані з вибором галузі освіти та професії,
48. заняття, що розвивають навчальні навички,
49. індивідуальний шлях навчання,
50. майстерні.
51. Для учнів з труднощами організовуються дидактичні та компенсуючі заняття  
    у науці, зокрема у виконанні освітніх вимог, що випливають з основного навчального плану загальної освіти для даного освітнього ступеня. Кількість учасників до 8 осіб.
52. Для учнів з обмеженими можливостями організовуються корекційно-компенсуючі заняття  
    аномалії розвитку або специфічні порушення навчання. Кількість учасників до 5 осіб.
53. Логопедичні заняття організовуються для учнів з порушеннями мовлення, які викликають порушення мовного спілкування та ускладнюють навчання. Кількість учасників до 4 осіб.
54. Для студентів з труднощами соціального функціонування організовуються заняття з розвитку емоційних і соціальних компетенцій, а також інші терапевтичні заняття. Кількість учасників до 10 осіб.
55. З метою підвищення ефективності навчання для студентів організовуються заняття з розвитку навчальних навичок.
56. Для особливо обдарованих учнів організовуються заняття з розвитку талантів. Кількість учасників на заняттях не може перевищувати 8 осіб.
57. Година занять, зазначена у пунктах 12-17, триває 45 хвилин.
58. Викладачі, вихователі та спеціалісти проводять педагогічну діяльність, спрямовану на:
59. розпізнавання індивідуальних розвивальних та освітніх потреб, психофізичних здібностей учнів, у тому числі особливо обдарованих, та планування шляхів їх задоволення, а в 1-3 класах основної школи — спостереження.  
    та педагогічні вимірювання для виявлення студентів із ризиком розвитку певних труднощів у навчанні,
60. виявлення інтересів і талантів учнів, у тому числі особливо обдарованих, та планування супроводу, пов'язаного з розвитком інтересів і талантів учнів.
61. У школі під час поточної роботи надається психолого-педагогічна допомога  
    зі студентом і через комплексну діяльність викладачів і спеціалістів.
62. Про необхідність надання учневі психолого-педагогічної допомоги під час поточної роботи класний керівник інформує інших учителів або спеціалістів, якщо він виявить таку потребу.
63. Якщо вихователь визнає за необхідне надання учневі психолого-педагогічної допомоги у формах, зазначених у абз. 12-17 вихователь планує та координує надання психолого-педагогічної допомоги, як складової комплексної діяльності вчителя та спеціаліста та поточної роботи з учнем.
64. Кількість годин на окремі форми психолого-педагогічного забезпечення визначається керівником школи з урахуванням усіх годин, які він може відвести на ці форми у навчальному році.
65. Плануючи надання психолого-педагогічної допомоги учневі, класний керівник, вчителі або спеціалісти співпрацюють з батьками учня та залежно від  
    на потреби з іншими суб’єктами, зазначеними у пункті 10.
66. Про форми, методи і термін надання психолого-педагогічної допомоги, а також години, в які будуть надаватися індивідуальні форми допомоги, директор школи негайно письмово повідомляє батьків учня.
67. У разі звернення учня із заявою про необхідність спеціального навчання складається індивідуальна навчально-лікувальна програма (ІПЕТ).
68. Програма розроблена командою викладачів та спеціалістів, які проводять заняття  
    зі студентом. Роботу бригади координує вихователь.
69. З точки зору надання психолого-педагогічної допомоги до завдань педагога в школі входить також:
70. проведення науково-діагностичної діяльності щодо окремих студентів,
71. включаючи діагностику індивідуальних потреб у розвитку та освіті, а також психофізичних здібностей, а також підтримку сильних сторін учнів,
72. діагностика освітніх ситуацій у школі з метою вирішення освітніх проблем, які становлять перешкоду та обмежують активну та повноцінну участь у шкільному житті,
73. мінімізація наслідків відхилень у розвитку, попередження відхилень у поведінці та започаткування та впровадження різноманітних форм психолого-педагогічної допомоги в шкільному та позашкільному середовищі окремих учнів,
74. проведення індивідуальної та групової терапії,
75. проведення заходів у сфері профілактики залежностей та інших проблем дітей та молоді
76. ініціювання та проведення посередницьких та інтервенційних заходів у кризових ситуаціях
77. допомога батькам і вчителям у розпізнаванні та розвитку індивідуальних здібностей, схильностей і талантів учнів.
78. До завдань кар’єрного радника, зокрема, входить:
79. систематична діагностика потреб студентів в освітній та професійній інформації та допомога в плануванні навчання та професійної кар'єри,
80. збір, оновлення та обмін освітньою та професійною інформацією,
81. проведення занять, пов'язаних з вибором напряму навчання та професії, з урахуванням виявлених сильних сторін, схильностей, інтересів і талантів учнів,
82. координація інформаційно-консультативної діяльності школи,
83. співпраця з іншими вчителями у створенні та забезпеченні наступності діяльності
84. у сфері діяльності, пов'язаної з вибором освіти та професії,
85. супровід вчителів, вихователів навчальних груп та інших спеціалістів у наданні педагогічної та педагогічної допомоги.

**РОЗДІЛ III**

**ОРГАНИ ШКОЛИ ТА ЇХ ЗАВДАННЯ**

**§ 14. Керівництво Початкової школи № 205 у Лодзі**

1. Органи SP 205 у Лодзі:
2. директор школи
3. педагогічна рада;
4. консультувати батьків
5. Студентська рада.

**§ 15. Директор**

1. Директора школи призначає та звільняє з посади мер міста Лодзь.
2. Директор є керівником робочого місця вчителів, які працюють у школі  
   та непедагогічний персонал.
3. Головою педагогічної ради є директор.
4. Свої обов’язки керівник виконує у взаємодії з педагогічною радою, батьками учнів та органами учнівського самоврядування.
5. Директор школи зокрема:
6. керує поточною навчально-виховною діяльністю школи та представляє її назовні,
7. здійснює педагогічний контроль,
8. піклується про вихованців та створює умови для гармонійного психофізичного розвитку шляхом активної оздоровчої діяльності,
9. виконує рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень,
10. має кошти, передбачені фінансовим планом школи, та відповідає за їх цільове використання, а також може організовувати адміністративне, фінансово-господарське обслуговування школи,
11. виконує завдання щодо забезпечення безпеки учнів і вчителів під час організованих школою занять,
12. виконує інші завдання, що випливають із окремих положень,
13. співпрацює з ВНЗ в організації навчальної практики,
14. створює умови для діяльності в школі: волонтерів, асоціацій та інших організацій,  
    зокрема скаутські організації, статутною метою яких є освітня діяльність або розширення та збагачення форм дидактичної, виховної, охоронної та інноваційної діяльності школи,
15. співпрацює зі шкільною медсестрою, лікарем і стоматологом, які надають профілактичну медичну допомогу дітям і підліткам, у тому числі повідомляє ім’я, прізвище учня та номер PESEL з метою належного здійснення цієї допомоги,
16. визначає оцінку професійних досягнень учителів, які претендують на підвищення кваліфікації,
17. затверджує плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікації, та приймає звіти про виконання цього плану,
18. призначає керівників стажування викладачів-стажистів та викладачів-контрактників,
19. призначає кваліфікаційну комісію вчителів, які претендують на присвоєння звання вчителя за контрактом,
20. присвоює вчителям-стажистам диплом викладача-контрактника (після затвердження кваліфікаційною комісією),
21. директор школи оголошує комплект навчальних планів школи для громадськості  
    та шкільний комплект підручників до початку навчального року, в якому цей комплект дійсний.
22. після консультації з педагогічною радою дозволяє використовувати в школі навчальну програму, запропоновану вчителем.
23. Зокрема, директор приймає рішення про:
24. прийом на роботу та звільнення вчителів та інших працівників школи,
25. нагородження та накладення дисциплінарних стягнень на вчителів та інших працівників школи,
26. подавати за погодженням з педагогічною радою подання про нагородження вчителів та інших працівників школи орденами, нагородами та іншими відзнаками.
27. Директор школи веде облік виконання шкільного обов'язку дітьми, які проживають на території школи, та контролює його виконання.
28. Як її голова веде та готує засідання педагогічної ради та відповідає за доведення до відома всіх її членів про дату та порядок денний засідання відповідно до регламенту ради.
29. Директор школи не рідше двох разів на навчальний рік представляє педагогічній раді загальні висновки за результатами педагогічного контролю та інформацію про діяльність школи.
30. Директор школи зупиняє виконання несумісних рішень педагогічної ради  
    з законом.
31. Про призупинення виконання постанови директору негайно повідомити керівництво школи та орган педагогічного нагляду.
32. Орган педагогічного нагляду за погодженням з керівним органом школи скасовує постанову у разі її невідповідності положенню.
33. Рішення органу педагогічного нагляду є остаточним.
34. Усі накази та рішення директор школи передає:
35. педагогічна рада: на засіданнях цієї ради, через журнал «Лібрус» або на дошці оголошень в учительській, а для обслуговуючих та адміністративних працівників у відведеному для цього місці в школі — на дошці в ресепшні школи або на зборах.
36. учнів: через класних керівників, через журнал «Лібрус» або безпосередньо під час зустрічі з учнями та на дошці оголошень у кабінеті завуча.
37. батьків: на загальношкільних батьківських зборах, на зборах батьківської ради,  
    на класних зборах класними керівниками або учнями, шляхом розміщення оголошень на дошці оголошень, через журнал Лібрус, оголошення на сайті школи http://sp205lodz.edupage.org/
38. Директор може організувати зустрічі з батьківською радою, з представниками педагогічної та учнівської ради з метою обміну інформацією між керівництвом школи про заплановані дії чи рішення на постійній основі.
39. Відповідальність за виконання рекомендацій, що випливають з рішення про необхідність спеціального навчання учня, несе завуч. Організовує позакласну роботу.

**§ 16. Педагогічна рада.**

1. У школі діє педагогічна рада.
2. Усі вчителі, які працюють у школі, входять до складу педагогічної ради.
3. Головою педагогічної ради є керівник школи.
4. Педагогічна рада встановлює регламент своєї діяльності.
5. Засідання педагогічної ради проводяться перед початком навчального року,  
   після закінчення занять, у будь-який час у зв'язку із затвердженням результатів класифікації, підвищенням учнів і випуском, а також у разі потреби.
6. Зустрічі можуть бути організовані за поданням органу, що здійснює педагогічний контроль,  
   за ініціативою голови, керівного складу школи або не менше 1/3 складу педагогічної ради.
7. Засідання педагогічної ради протоколюються.
8. Рішення педагогічної ради приймаються простою більшістю голосів присутніх  
   не менше половини його складу і поширюється на всіх працівників і учнів школи.
9. Особи, які беруть участь у засіданні педагогічної ради, зобов’язані не розголошувати винесені на засідання педагогічної ради питання, які можуть порушити особисті інтереси учнів або їх батьків (опікунів), а також педагогічних та інших працівників школи.
10. Педагогічна рада готує проект статуту школи та приймає статут та зміни до нього.
11. Педагогічна рада може внести подання про звільнення вчителя з посади директора або іншої особи, яка займає керівну посаду.
12. До компетенції педагогічної ради належать:
13. прийняття рішень про статут школи,
14. затвердження та прийняття до виконання планів роботи школи,
15. прийняття рішень про результати класифікації, зарахування студентів та випуску,
16. прийняття рішень про інновації та педагогічні експерименти в школі,
17. визначення організації підвищення кваліфікації вчителів школи,
18. прийняття рішень про виключення студентів зі списку студентів,
19. прийняття рішення про переведення учня в паралельний клас після заслуховування аргументів вихователя та педагога із зазначенням до якого класу буде переведено учня.  
    з урахуванням рамкового навчального плану.
20. визначення способів використання результатів педагогічного спостереження, у тому числі зовнішнього, для вдосконалення роботи школи.
21. Педагогічна рада надає висновки, зокрема, щодо:
22. організація роботи школи, зокрема тижневий розклад занять  
    та позакласний,
23. проект фінансового плану школи,
24. подання директора про нагородження вчителів іншими органами орденами, преміями та іншими відзнаками,
25. пропозиції директора школи щодо закріплення за вчителями постійних місць роботи та класів  
    в частині основної заробітної плати та додатково оплачуваних дидактичних, виховних та доглядових заходів,
26. навчальні програми, вибрані вчителями перед затвердженням директором для використання в школі,
27. набір підручників або навчальних матеріалів, які застосовуються в усіх галузях певного року принаймні для навчального циклу, а також матеріали для вправ, що застосовуються в окремих галузях у певному навчальному році,
28. запровадження додаткових навчальних занять (занять з іноземної мови, крім обов’язкової, занять, для яких не встановлено базового навчального плану, але навчальну програму включено до шкільних навчальних програм).

**§ 17. Батьківська рада**

1. У школі діє батьківська рада, до складу якої входять усі батьки учнів.
2. Правила формування батьківської ради визначені Законом про систему освіти.
3. Батьківська рада складається з обраних по одному представнику рад приходу  
   при таємних виборах зборами батьків студентів даного відділення.
4. На виборах, зазначених у п.п 1 учень представляється одним із батьків.
5. Вибори проводяться на перших батьківських зборах кожного навчального року.
6. Вибори до батьківської ради проводяться шляхом таємного голосування.
7. Батьківська рада приймає положення про свою діяльність, які не можуть суперечити  
   зі статутом школи та визначає, зокрема:
8. внутрішню структуру та порядок роботи ради,
9. детальний порядок проведення виборів рад відділів та представників цих рад до батьківської ради школи.
10. У реалізації завдань школи батьківська рада є представником батьківського самоврядування, який взаємодіє з директором школи, педагогічною радою, учнівським самоврядуванням, органами освіти, комунальними органами та іншими організаціями та установами.
11. Батьківська рада може звертатися до директора та інших органів управління школою, органу управління школи та органу педагогічного нагляду із запитами та висновками з усіх питань школи.
12. Батьківська рада підтримує статутну діяльність школи і може залучати кошти  
    за рахунок добровільних внесків батьків та інших джерел. Правила витрачання коштів та порядок їх розрахунків визначаються положенням.
13. До повноважень та обов'язків батьківської ради входять:
14. допомога в покращенні організації та умов роботи школи,
15. співпраця з місцевим середовищем і робочими місцями,
16. висловлення згоди на діяльність організацій та об’єднань у школі,
17. надання допомоги органам учнівського самоврядування, молодіжним та громадським організаціям, що діють у школі,
18. звернення до директора школи з питань організації позакласної роботи та факультативних предметів,
19. висловлення думки щодо оцінки роботи вчителя, який претендує на підвищення кваліфікації,
20. звернення до директора з проханням оцінити роботу вчителя,
21. делегування свого представника до складу конкурсної комісії на посаду директора школи,
22. прийняття за погодженням з педагогічною радою навчально-профілактичної програми школи,
23. надання висновків щодо програми та розкладу підвищення ефективності навчання чи виховання,  
    про які йдеться у ст. 56 сек. 2 Закону про освіту;

**§ 18. Студентська рада**

1. У школі діє учнівське самоврядування, до складу якого входять усі учні школи.
2. Правила обрання та діяльності органів самоврядування визначаються положенням, прийнятим усіма учнями рівним, таємним і загальним голосуванням. Органи самоврядування є єдиними представниками всіх студентів.
3. Положення про органи місцевого самоврядування не можуть суперечити статуту школи.
4. Органи самоврядування можуть вносити пропозиції та висновки до педагогічної ради чи директора школи з усіх питань школи, зокрема щодо:
5. дотримання прав учнів у школі,
6. право знайомитися з навчальною програмою, її змістом, метою та вимогами,
7. право на відкриту та обґрунтовану оцінку прогресу в навчанні та поведінці,
8. право редагувати та видавати шкільну газету,
9. право організовувати культурно-просвітницьку, спортивно-розважальну діяльність відповідно до власних потреб та організаційних можливостей за погодженням з директором,
10. право вибору вчителя, який виконує функції опікуна місцевого самоврядування.
11. Місцева влада за погодженням з директором школи може здійснювати волонтерську діяльність.
12. Шкільний волонтер – це учень, який надає допомогу одноліткам, працює на благо школи та місцевого середовища.
13. Обсяг волонтерської діяльності, час, місце та способи її здійснення визначаються в договорі  
    з волонтером.
14. Договір про волонтерство від імені неповнолітнього учня підписує його законний представник.
15. Місцеве самоврядування може утворити зі свого складу волонтерську раду.
16. Сфера волонтерської діяльності визначається в положенні про орган студентського самоврядування.

**§ 19. Принципи співпраці шкільної влади**

1. Шкільна влада зобов’язана вирішувати конфліктні ситуації всередині школи на користь учнів і нормального функціонування школи.
2. Керівництво школи планує свою діяльність на навчальний рік. Копії планів заходів надіслати для ознайомлення директору школи.
3. Кожен орган школи, проаналізувавши плани дій інших органів, може долучитися до вирішення проблем школи, запропонувати свою думку чи позицію з того чи іншого питання, не порушуючи компетенції уповноваженого органу.
4. Шкільна адміністрація може запрошувати представників інших органів влади на заплановану або спеціальну зустріч для обміну інформацією та думками.
5. Постанови органів школи, прийняті в межах їх компетенції, оприлюднюються в школі.
6. В рамках співпраці та співпраці шкільних органів управління:
7. голови запрошують один одного на засідання керівних органів, за винятком засідань педагогічної ради, на яких розглядаються питання, що є таємними для ради,
8. голови органів інформують один одного про проекти змін до регламенту їх діяльності.
9. Для вирішення спорів і конфліктів створюється комісія:
10. голова шкільної ради,
11. два представники відповідних органів, посередник, переговірник.
12. Якщо спір не вирішується шляхом узгодження позиції протягом трьох зустрічей поспіль, питання передається до відповідального органу (або, можливо, здійснює педагогічний нагляд). Термін роботи комісії не може перевищувати 2 тижнів.
13. Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 призначених осіб.
14. На засіданнях комісії складається протокол, який підписується всіма присутніми.
15. Члени комісії обирають зі свого складу голову комісії та секретаря. Ці функції не можуть виконувати голови шкільних органів.
16. Результати роботи комісії є відкритими для всіх органів управління школи.

**РОЗДІЛ IV**

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКОЛИ**

**§ 20. Правила організації навчального року**

1. Школа проводить набір учнів за принципом загальнодоступності.
2. Рішення про прийом учнів до всіх класів приймає директор.
3. Діти, які проживають на території школи, допускаються до школи за власним бажанням.
4. Прийом учнів з інших регіонів здійснюється після подання батьками або законними представниками дитини відповідної заяви або заяви з обґрунтуванням.
5. Заява розглядається директором школи з урахуванням наповнюваності класів, сімейного стану дитини, наявності братів і сестер у школі, близькості до місця проживання.
6. Прийом до школи дитини з-за меж району вимагає повідомлення директора школи, в якій проживає дитина.
7. Класні заняття відвідують учні віком від 6 до 15 років, але не пізніше 18 років.
8. Учень, якому виповнилося 18 років, виключається зі списку учнів за його заявою, поданою директору школи, або у разі грубого порушення правил, встановлених статутом.
9. Навчальний рік починається 1 вересня кожного року і закінчується 31 серпня наступного року.
10. Терміном виконання програми одного класу є навчальний рік до останнього дня занять.
11. Навчальний рік ділиться на дві частини на основі класифікації в середині та в кінці року:
12. Перша частина починається в перший день навчального року і триває до 15 січня поточного навчального року і закінчується піврічним оцінюванням.
13. Друга частина починається 16 січня поточного навчального року і триває до кінця навчального року та завершується виставленням річної або підсумкової оцінки.
14. В особливих випадках у зв'язку з розділом 13 директор школи окремим наказом має право змінити дату класифікації.
15. Терміни початку і закінчення дидактичних і виховних занять, канікул, зимових і літніх канікул визначаються положенням про організацію навчального року.
16. Детальна організація навчання, виховання та догляду в цьому навчальному році визначається в організаційному листі школи, який розробляє директор на основі рамкового навчального плану.
17. Організаційний лист затверджується керівним органом школи щороку до 29 травня.
18. В організаційному відомості школи зазначається, зокрема, чисельність працівників школи та кількість годин на обов’язкові предмети та позакласну роботу, у тому числі клуби за інтересами та інші позакласні заходи, що фінансуються органом управління школи.
19. В організаційному відомості також зазначається загальна кількість навчальних годин, кількість непедагогічного персоналу та кількість учнів.
20. Організація роботи школи погоджується з педагогічною радою.
21. Батьківські збори з вчителями проводяться відповідно до розкладу навчального року та графіка чергування вчителів, які щорічно оприлюднюються на сайті школи, а в особливих випадках – у зручний для обох сторін час.
22. Здійснення обов'язкового позашкільного навчання відбувається за згодою директора школи.
23. Заняття в школі припиняються на визначений термін у разі:
    1. загрози безпеці студентів у зв'язку з організацією та проведенням національних або міжнародних заходів,
    2. зовнішньої температури або в приміщеннях, де проводяться заняття з учнями, що загрожує здоров'ю учнів,
    3. загрози, пов'язані з епідеміологічною ситуацією,
    4. надзвичайна подія, що загрожує безпеці чи здоров’ю учнів, крім зазначеного 1-3
24. У разі припинення занять на термін більше 2 днів директор школи організовує заняття учнів з використанням дистанційних методів і прийомів. Ці заняття організовуються не пізніше третього дня з дня припинення занять.
25. Організація занять з використанням методів і прийомів дистанційного навчання:
    1. заняття проводяться почергово: навчання з використанням моніторів і без них,
    2. онлайн-заняття відбуваються на платформі Teams відповідно до регламенту,
    3. матеріали, необхідні для проведення занять, надаються через Teams, Librus або електронною поштою,
    4. участь у заняттях підтверджується викладачем шляхом перевірки присутності студентів під час онлайн-зустрічі або після перевірки того, що студент прочитав матеріал уроку, або після виконання певних дій.

**§ 21. Організація класних підрозділів**

1. Основною організаційною одиницею школи є відділення, до складу якого входять учні, які  
   протягом річного періоду навчання в цьому навчальному році вони вивчають усі обов'язкові предмети, визначені шкільною програмою.
2. У класі І ступеня навчання може бути більше 25 учнів (але не більше 27) за наявності дитини.  
   прийняті за посадою протягом навчального року.
3. При збільшенні кількості учнів до 27 осіб необхідно найняти асистента.
4. За бажанням батьків (законних осіб) директор може перевести учня до паралельного класу у зв’язку з: поганою акліматизацією дитини в класі, зміною місця проживання або з інших поважних причин, що мали місце протягом навчального року.
5. На прохання вихователя директор може штрафно перевести учня в паралельний клас, повідомивши про прийняте рішення батьків (опікунів).
6. Поділ на предметні групи здійснюється відповідно до програмних припущень  
   і відповідні нормативні акти.
7. Урок триває 45 хвилин.
8. Перерви між уроками можуть тривати від 5 до 20 хвилин. Рішення з цього питання приймає директор.
9. В обґрунтованих випадках, тобто при проведенні занять за тематичними блоками, оригінальними програмами, дидактичними дослідами, керівник може встановлювати іншу тривалість занять, але не більше 60 хвилин і не менше 30 хвилин із збереженням загального тижневого часу занять.
10. Тривалість індивідуальних занять у I-III класах визначається вчителем, який проводить ці заняття, з дотриманням загального тижневого часу занять і графіка чергування та забезпечення безпеки учнів.
11. Правила проведення уроків релігії та етики регулюються положеннями, що містяться в постанові Міністерства національної освіти  
    від 25 березня 2014 року (Закон. вісник 2020 р., ст. 983 - зведений текст)
12. Уроки релігії та етики є факультативними предметами і проводяться з учнями, батьки яких заявили про це у формі письмової заяви. Декларацію не обов’язково повторювати в наступному навчальному році, але її можна змінити та подати письмово класному керівнику.

**§ 22. Додаткові заняття**

1. У міру можливостей школа організовує додаткові види діяльності для молоді – гуртки за інтересами, мовні гуртки, спортивно-оздоровчу, художню діяльність тощо, запроваджує факультативні предмети. Ці заняття безкоштовні.
2. Такі заняття можуть проводитися поза класно-урочною системою, у відомчих, міжкафедральних і міжшкільних групах та у формі екскурсій.  
   і поїздки.
3. За бажанням батьків та учнів у школі можуть проводитися позакласні заходи, відповідальність за які несуть батьки.
4. Залежно від потреб і можливостей школи організовуються різні форми психолого-педагогічної допомоги учням з труднощами в навчанні та порушеннями розвитку, як зазначено в §13 розділі 11 Статуту.
5. Організація постійних: обов’язкових та факультативних навчальних занять визначається тижневим розкладом занять, який встановлюється директором школи на основі затвердженого організаційного табеля.

**§ 23. Харчування**

1. У школі є їдальня та кухня.
2. Їжу на кухні готує стороння компанія/агент.
3. Їдальнею можуть користуватися учні, вчителі та інші працівники школи.
4. Школа надає можливість учням хоча б раз харчуватися гарячою їжею  
   в гігієнічних умовах шкільної їдальні.
5. Оплату за користування харчуванням у шкільній їдальні та напоями здійснюють батьки або особи, які їх замінюють.
6. Вартість харчування повністю покривається батьками (опікунами) за домовленістю з франчайзингом.
7. Школа у співпраці з МОПС організовує дотації на додаткове харчування на підставі окремих положень.
8. Договір оренди приміщення з агентом, що керує їдальнею та кухнею, підписує директор школи.
9. Школа не є посередником в оплаті обідів учнів. Плата за харчування повинна бути сплачена на рахунок, визначений агентом на умовах, викладених у договорі.

**§ 24. Загальна кімната**

1. У школі організовується загальна кімната, яка є позаурочною формою виховної та охоронної діяльності школи.
2. Загальна кімната працює з 7.00 до 17.00 згідно річного плану виховної роботи  
   і догляд і тижневий графік.
3. Студенти, зареєстровані батьками для постійного проживання, можуть користуватися кімнатою загального користування  
   у кімнаті загального користування, які змушені довше залишатися в школі у зв’язку з організацією доїзду до школи, очікуванням на заняття, невідвідуванням релігії, етики, очікуванням обіду, а також учні, визначені класним керівником або директором школи.
4. Загальна кімната – це заклад, призначений переважно для учнів І – ІІІ класів.
5. Зарахування учнів до кімнати з денним перебуванням відбувається на підставі заяви до кімнати з денним перебуванням, заповненої батьками (законними представниками) дитини.
6. У виняткових випадках учні старших класів можуть залишатися в кімнаті загального користування.
7. Загальна кімната працює в години, адаптовані до потреб середовища  
   з моменту початку та закінчення роботи батьками учнів, у дні проведення навчальних занять та дні, вільні від дидактичних занять, але не довше за погодженням з директором школи.
8. У загальній кімнаті проводяться заняття, що враховують освітні та розвивальні потреби дітей та молоді, їх психофізичні можливості, зокрема, заняття, що розвивають інтереси учнів, заходи, що забезпечують належний фізичний розвиток, домашні завдання.
9. Загальна кімната проводить заняття в навчальних групах. Кількість учнів  
   в окремих групах одночасне перебування в загальній кімнаті не повинно перевищувати 25 осіб.
10. Педагогічний колектив денної кімнати – вчителі, які працюють у школі.
11. Документація про його діяльність зберігається в загальній кімнаті:
12. річний план опіко-виховної роботи,
13. щоденник класу,
14. табель учнів дитячих садків,
15. списки явок, які додаються до журналу загальної кімнати.

**§ 25. Бібліотека**

1. В школі працює шкільна бібліотека.
2. Користувачами бібліотеки є учні, вчителі та інші працівники школи.
3. Завданням шкільної бібліотеки є забезпечення та координація навчально-виховної діяльності школи в обсязі завдань, визначених для шкільної бібліотеки окремими положеннями.
4. Основними завданнями вчителя бібліотекаря є:
5. створення та обмін інформацією про власні колекції, ресурси та зберігання шкільних засобів навчання, творчих робіт учителів та учнів  
   та публікації в галузі інновацій та педагогічного прогресу,
6. надання бібліографічної, фактографічної та текстової інформації,
7. забезпечення доступу до власних колекцій та навчальних посібників, прийнятих на зберігання  
   з предметних лабораторій,
8. надання студентам і викладачам кімнат для дидактичної та індивідуальної позааудиторної роботи, а також допомога у проведенні занять, пов’язаних з  
   з використанням бібліотечних фондів та дидактичних засобів,
9. виховання та розвиток культури читання учнів,
10. співорганізація внутрішньошкільного підвищення кваліфікації вчителів,
11. збір, обмін і видача підручників і навчальних матеріалів  
    і вправи для обов'язкових навчальних занять,
12. створення умов для ефективного використання інформаційно-комунікаційних технологій,
13. збудження та розвиток індивідуальних інтересів учнів, формування та поглиблення  
    звички учнів до читання та навчання,
14. організація різноманітних заходів, що розвивають культурну та соціальну чутливість студентів, у тому числі у сфері збереження національної та мовної ідентичності студентів, які належать до національних меншин, етнічних меншин та громади, яка використовує регіональну мову.
15. проведення інвентаризації фонду шкільної бібліотеки
16. Працівниками основної діяльності бібліотеки є вчителі – бібліотекарі  
    за кваліфікацією, визначеною окремими положеннями.
17. Час і умови доступу до колекцій і приміщень, а також правила відповідальності  
    для фондів вказується в положенні про бібліотеку.

**РОЗДІЛ V**

**ВЧИТЕЛІ ТА ІНШІ ПРАЦІВНИКИ ШКОЛИ**

**§ 26. Загальні положення**

1. У школі працюють викладачі, адміністрація та обслуговуючий персонал.
2. Правила прийому на роботу педагогічних та інших працівників визначаються окремими положеннями.
3. Кваліфікація вчителів та інших працівників школи та принципи їх оплати праці визначаються окремими положеннями.
4. Працівники школи, які не виконують педагогічних функцій, зобов'язані негайно інформувати вчителя або директора школи про будь-які ситуації, що загрожують безпеці учнів, та інші порушення в об'єкті.
5. Вони зобов'язані підтримувати вчителів у виконанні ними завдань, спрямованих на забезпечення безпеки учнів.
6. Вони зобов'язані надати допомогу на прохання педагогів в особливо обґрунтованих ситуаціях.

**§ 27. Заступник директора**

1. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором школи за погодженням з керівним органом та педагогічною радою.
2. Посада заступника директора школи доручається директором одному з учителів за згодою керівного органу.
3. Заступник директора виконує деякі обов’язки директора школи, зокрема:
4. організовує та координує поточний хід педагогічної діяльності закріплених за ним викладачів,
5. підтримує контакти від імені дирекції школи з батьками учнів, приймає їх вимоги  
   та скарги та реагування на них,
6. співпрацює з шкільною санітарною службою та районним психолого-педагогічним консультаційним центром,
7. проводить заходи, пов'язані з педагогічним керівництвом,
8. здійснює постійний управлінський нагляд за всією школою згідно з узгодженим графіком.
9. Заступник директора під час щоденного керівництва школою є безпосереднім керівником закріплених за ним учителів і всіма працівниками школи.
10. Заступник директора має право звертатися до директора з клопотанням про нагородження та відзнаки, а також про накладення дисциплінарних стягнень тих педагогів, яких він безпосередньо керівник.
11. Директор школи приймає рішення про детальний розподіл повноважень між заступниками директора школи.
12. Заступник директора несе посадову відповідальність перед директором школи за:
13. організаційна ефективність і рівень дидактичних і виховних результатів занять  
    довірений йому,
14. рівень виховної та виховної роботи школи,
15. рівень педагогічного керівництва вчителями, за якими він є безпосереднім керівником,
16. безпека людей та шкільного обладнання під час постійного нагляду за школою,
17. санітарний стан і технічну працездатність (усунення шкідливостей) закріплених за ним приміщень.
18. На час своєї відсутності в школі директор школи доручає заміщення керівництва школи зазначеному заступнику директора, а в разі відсутності заступника директора - іншому працівнику, щоразу уточнюючи коло його повноважень. .
19. За згодою керівного органу школи за поданням директора школи можливе створення додаткових посад заступників директора або інших керівних посад у межах наявних фінансових можливостей.

**§ 28. Учителі**

1. У своїй дидактичній, виховній та опікунської діяльності вчитель зобов'язаний керуватися добром учнів, дбати про їхнє здоров'я, а також поважати особисту гідність учнів.
2. Відповідальність за безпеку учнів та якість проведення занять несе викладач, який організовує заняття.
3. Учитель, який проводить дидактичну та виховну роботу в школі, відповідає за:
4. за якість і результати роботи,
5. для безпеки довірених йому учнів.

4. До обов'язків викладача входить, зокрема:

1. виконання шкільної програми та виховно-профілактичної програми,
2. знання правових норм і принципів оцінювання, класифікації та просування студентів та їх практичне застосування,
3. підтримка психофізичного розвитку учнів, їх здібностей та інтересів,
4. удосконалення педагогічної майстерності та підвищення професійної кваліфікації,
5. систематичне та об'єктивне оцінювання роботи студентів,
6. активна участь у роботі педагогічної ради, виконання її рішень і постанов,
7. систематичне та надійне ведення шкільної документації (журнали, табелі оцінок),
8. співпраця з батьками,
9. догляд за засобами навчання та навчання та шкільним обладнанням,
10. знання чинних нормативно-правових актів у сфері охорони праці з молоддю -  
    зокрема сферу застосування до навчальних закладів,
11. дотримання трудової дисципліни,
12. підготовка розподілу матеріалів та деталізованих предметних правил для оцінювання навчальних досягнень учнів,
13. підготовка конспектів контрольованих уроків,
14. заміщення (стосується уроків і змін) відсутніх колег,
15. виконання наказів начальства,
16. визначити сильні та слабкі сторони учнів
17. надання батькам інформації про особливі здібності дитини.

5. Якщо вчитель організовує заходи, які потребують виходу з будівлі школи або шкільного майданчика, особа, яка є організатором проекту, зобов’язана:

1. повідомити директора школи про свій намір
2. подати директору школи на затвердження карту виходів та поїздок відповідно  
   з чинними нормами.

6. Учитель має право вибору підручника із затверджених підручників  
для шкільного використання Міністерством національної освіти.

7. Учитель може впроваджувати нові рішення в освітній процес шляхом використання інноваційної програмної, організаційної чи методичної діяльності, у тому числі експериментальної діяльності, метою якої є розвиток компетентностей учнів.

**§ 29. Репетитори**

1. Директор школи доручає кожному підопічному особливу виховну опіку одному підопічному  
   викладачів, які викладають на кафедрі, надалі – куратор.
2. Для забезпечення безперервності виховної роботи та її результативності бажано  
   щоб вихователь керував своїм підопічним протягом усього курсу навчання.
3. На зміну вихователя можуть вплинути батьки та учні. Звільнення (зміна) вихователя може мати місце:
4. на обґрунтоване прохання вихователя в особливій випадковій ситуації вчителя - вихователя,
5. після виявлення керівництвом школи грубої недбалості в наданні спеціальної освітньої допомоги,
6. за виразним (письмовим) зверненням не менше половини батьків учнів даного класу на ім'я директора, після не менше одного року опіки над класом.
7. Заява про зміну вихователя має бути розглянута однією з таких організацій:
8. шкільний консультант,
9. команда вчителів, які викладають у даному класі.
10. Розгляд керівником школи обґрунтованої заяви відбувається протягом 14 днів з дня подання листа.
11. Рішення директора школи є остаточним.
12. Якщо класний керівник хворіє більше одного місяця, директор призначає його на посаду іншого вчителя.
13. Завданням вихователя є забезпечення виховної допомоги учням,  
    зокрема:
14. створення умов, що сприяють розвитку учня, процесу навчання та підготовки до життя в сім'ї та суспільстві,
15. надихає та підтримує командну діяльність студентів,
16. вживати заходів для вирішення конфліктів всередині команди учнів, а також між учнями та іншими членами шкільної спільноти.
17. Для виконання завдань вихователь:
18. забезпечує індивідуальний догляд за кожним учнем,
19. планує та організовує разом з учнями та їх батьками різні форми колективного життя, розвиваючи особистість та згуртовуючи учнівський колектив,
20. визначає зміст і форми проведення тематичних занять за вихователем,
21. співпрацює з учителями, які навчають у своєму класі, погоджуючи з ними та координуючи їх виховну діяльність щодо всіх учнів, а також щодо тих, хто потребує індивідуального догляду,
22. підтримує зв'язок з батьками з метою ознайомлення з опікою та освітніми потребами своїх дітей, надання їм допомоги у виховній діяльності по відношенню до дітей, отримання від них допомоги в їхній діяльності та залучення класу та школи до їхніх справ,
23. співпрацює з педагогом школи, психолого-педагогічним консультаційним центром та іншими спеціалістами, надаючи кваліфіковану допомогу у виявленні потреб і труднощів, інтересів та особливих здібностей учнів.
24. Вихователь може звернутися до директора школи з проханням про штрафне переведення учня  
    у паралельний клас у разі частого порушення шкільного розпорядку та вичерпання всіх доступних корекційно-виховних впливів.

**§ 30. Вихователь, дефектолог, психолог.**

1. У школі створено посади педагога, дефектолога, психолога.
2. У завдання шкільного педагога входить допомога, зокрема, класним керівникам  
   з точки зору:
3. проведення дослідницько-діагностичної діяльності учнів, включаючи діагностику індивідуальних потреб розвитку та освітніх потреб і психофізичних здібностей учнів з метою визначення сильних сторін, схильностей, інтересів і талантів учнів, а також причин навчальних невдач або труднощів у функціонуванні учнів, включаючи бар'єри та обмеження, які перешкоджають життєдіяльності учня та його участі в шкільному житті,
4. діагностика навчальних ситуацій у школі з метою вирішення навчальних проблем, які становлять перешкоду та обмежують активну та повноцінну участь учня в шкільному житті,
5. надання студентам психолого-педагогічної допомоги у формах, що відповідають виявленим потребам,
6. проведення заходів у сфері профілактики залежностей та інших проблем дітей та молоді,
7. мінімізація наслідків відхилень у розвитку, попередження порушень поведінки та започаткування різноманітних форм допомоги в шкільному та позашкільному середовищі учнів,
8. ініціювання та проведення заходів посередництва та втручання в кризових ситуаціях,
9. допомога батькам і вчителям у розпізнаванні та розвитку індивідуальних здібностей, схильностей і талантів учнів,
10. супровід педагогів, вихователів навчальних груп та інших спеціалістів з:
11. розпізнавання індивідуальних потреб у розвитку та психофізичних здібностей учнів з метою визначення їхніх сильних сторін, схильностей, інтересів і талантів, а також причин невдач у навчанні або труднощів у функціонуванні учнів, включаючи бар’єри  
    та обмеження, що перешкоджають життєдіяльності учня та його участі в житті школи та закладу
12. надання психолого-педагогічної допомоги,
13. У завдання шкільного психолога входить:
14. проведення дослідницько-діагностичної діяльності учнів, включаючи діагностику індивідуальних потреб розвитку та освітніх потреб і психофізичних здібностей учнів з метою визначення сильних сторін, схильностей, інтересів і талантів учнів, а також причин навчальних невдач або труднощів у функціонуванні учнів, включаючи бар'єри та обмеження, які перешкоджають життєдіяльності учня та його участі в шкільному житті,
15. діагностика навчальних ситуацій у школі з метою вирішення навчальних проблем, які становлять перешкоду та обмежують активну та повноцінну участь учня в шкільному житті,
16. надання студентам психолого-педагогічної допомоги у відповідних формах  
    визначити потреби,
17. проведення заходів у сфері профілактики залежностей та інших проблем дітей та молоді,
18. мінімізація наслідків відхилень у розвитку, попередження порушень поведінки та започаткування різноманітних форм допомоги в шкільному та позашкільному середовищі учнів,
19. ініціювання та проведення заходів посередництва та втручання в кризових ситуаціях,
20. допомога батькам і вчителям у розпізнаванні та розвитку індивідуальних здібностей, схильностей і талантів учнів,
21. супровід педагогів, вихователів навчальних груп та інших спеціалістів з:
    1. розпізнавання індивідуальних потреб розвитку та психофізичних здібностей учнів з метою визначення їхніх сильних сторін, схильностей, інтересів і талантів, а також причин навчальних невдач або труднощів у функціонуванні учнів, включаючи бар’єри та обмеження, які заважають функціонуванню учня та його участь у шкільному житті,
    2. надання психолого-педагогічної допомоги.
22. До завдань спеціального педагога входить:
    1. співпраця з учителями, вихователями навчальних груп або іншими спеціалістами, батьками та учнями у:
       1. рекомендування діяльності директору у сфері забезпечення активної та повноцінної участі учнів у житті школи (згідно Закону від 19 липня 2019 року про забезпечення доступності для людей з особливими потребами),
       2. проведення дослідницько-діагностичної діяльності у зв'язку з розпізнаванням індивідуальних розвивальних та освітніх потреб і психофізичних можливостей учнів з метою визначення сильних сторін, схильностей, інтересів і талантів учнів, причин невдач у навчанні або труднощів у функціонуванні учнів, включаючи бар'єри та обмеження, які перешкоджають життєдіяльності учня та його участі в шкільному житті,
       3. вирішення дидактичних і виховних завдань студентів,
       4. визначення умов, необхідних для навчання, спеціального обладнання та засобів навчання, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, що відповідають індивідуальному розвитку та освітнім потребам і психофізичним можливостям учня,
    2. співпраця з колективом у розробці та реалізації індивідуальної освітньо-терапевтичної програми для учня з довідкою про потребу в спеціальному навчанні, у тому числі надання йому психолого-педагогічної допомоги,
    3. супровід педагогів, вихователів навчальних груп та інших спеціалістів з:
       1. визнання причин невдач у навчанні або труднощів у життєдіяльності учнів, у тому числі перешкод і обмежень, які перешкоджають життєдіяльності учня та його участі в житті дитячого садка, школи чи установи,
       2. надання психолого-педагогічної допомоги в безпосередній роботі з учнем,
       3. пристосування способів і методів роботи до індивідуального розвитку та освітніх потреб учня та його психофізичних можливостей,
       4. підбір методів, форм навчання та засобів навчання відповідно до потреб учнів,
    4. надання психолого-педагогічної допомоги учням, батькам і вчителям учнів,
    5. співпраця, в залежності від потреб, з іншими суб'єктами:
       1. психолого-педагогічні клініки, в тому числі спеціалізовані клініки,
       2. педагогічні заклади,
       3. інші школи,
       4. неурядові організації та інші установи та організації, що діють на благо сім'ї, дітей та молоді,
       5. директор,
       6. Асистент ромської освіти,
       7. за допомогою вчителя,
       8. соціальний працівник
       9. помічник сім'ї,
       10. офіцер пробації.
    6. внесення на розгляд педагогічної ради пропозицій щодо підвищення кваліфікації вчителів школи в обсязі завдань, визначених п.п. 1-5

**§ 31. Педагогічні колективи**

1. Вчителі можуть створювати навчальні, предметні чи інші проблемно-цільові групи.
2. Роботою колективу керує голова, який призначається директором або за поданням колективу.
3. Перед предметною командою поставлено завдання:
4. організація взаємодії вчителів для узгодження методики виконання навчальних програм, співвідношення змісту навчання суміжних предметів, а також узгодження рішень щодо вибору навчальних програм,
5. спільна розробка детальних критеріїв оцінювання учнів та методики перевірки навчальних досягнень учнів,
6. організація внутрішньошкільного підвищення кваліфікації та методичного консультування вчителів-початківців,
7. співпраця в організації предметних лабораторій,
8. спільна підготовка оригінальних, інноваційних та експериментальних навчальних програм у школі.
9. розробляє план роботи та подає звіт про виконання цього плану директору школи,
10. ведення документації роботи бригади,
11. підбір підручників або навчальних матеріалів, що застосовуються в усіх галузях даного року протягом усього навчального циклу, і матеріалів для вправ на даний навчальний рік.
12. З питань організації та надання психолого-педагогічної допомоги в школі створюються колективи вчителів.
13. Детальні завдання команд регулюються §13 цього статуту.

**РОЗДІЛ VI**

**УЧНІ**

**§ 32. Права учня**

1. Учень має право на здобуття поглиблених і достовірних знань, всебічний розвиток своїх умінь та інтересів з дотриманням принципів толерантності та людської гідності.
2. Учні мають право знати свої права. Це забезпечує доступ до статуту школи, правил і процедур для оскарження та позовів.
3. Учень має право на рівне ставлення у разі конфлікту з учителем та на об’єктивне роз’яснення обставин цього конфлікту за підтримки вихователя, педагога, психолога або заступника директора школи.
4. Учень має право на належно організований навчальний процес відповідно до принципів психічної гігієни, тобто дотримання тривалості уроків, перерв, ергономіки праці.
5. Учень має право на освітню опіку та умови перебування в школі, що забезпечують його безпеку, повагу до його гідності та тілесної недоторканності.
6. Студент має право користуватися матеріальною допомогою відповідно до чинних окремих нормативних актів.
7. Учень має право на доброзичливе, суб'єктивне ставлення в навчально-виховному процесі.
8. Учень має право вільно висловлювати свої думки та переконання, зокрема щодо шкільного життя, а також світоглядні та релігійні переконання - якщо це не порушує права інших осіб та чинне законодавство.
9. Учні мають право на розвиток власних інтересів, здібностей і талантів.
10. Учень має право на справедливе, відкрите, об’єктивне оцінювання, а також на зрозумілі йому критерії вимог і принципи оцінювання, класифікації та просування.
11. Студент має право скласти класифікаційний та підвищувальний іспит згідно з правилами  
    з Положенням Міністерства національної освіти про класифікацію та просування учнів та оскарження класифікаційної оцінки. Методика та критерії проведення вищезазначених доступні іспити  
    у внутрішньошкільній системі оцінювання (розділ VIII цього Положення).
12. Учень має право на допомогу у разі виникнення тимчасових труднощів у навчанні. Вони можуть звернутися за допомогою до вчителів окремих предметів, педагога школи та взяти участь у корекційних заняттях.
13. Учень має право користуватися психолого-педагогічними та медико-санітарними консультаціями, організованими школою.
14. Учень має право впливати на роботу школи через самоврядну діяльність.
15. Під час проведення навчальних занять учні мають право в присутності вчителя користуватися шкільною бібліотекою, засобами навчання, комп’ютерними кабінетами та доступом до мережі Інтернет.
16. Учні мають право на вільний доступ до підручників і навчальних матеріалів  
    та матеріали для вправ для обов'язкових загальноосвітніх класів.

**§ 33. Скарги та прохання студентів**

1. У разі порушення прав студента потерпіла сторона може звернутися зі скаргою до:
2. репетитори,
3. вихователь, психолог
4. заступник директора школи,
5. директор школи.
6. При розгляді скарги класний керівник, педагог школи, психолог або заступник директора вирішують, чи потребує вона втручання директора школи.
7. Після розгляду скарги студенту повідомляється спосіб вирішення проблеми.

**§ 34. Обов'язки учня в школі, у шкільних закладах і на екскурсіях**

1. Основним обов'язком студента є систематична й активна участь у навчальних заходах, підготовка до них і відповідна поведінка під час них.
2. Зокрема, студент зобов’язаний:
3. відвідування занять, що розуміється як виконання обов'язку навчання,
4. виконання домашнього завдання вчителя,
5. ведення зошита з предметів у порядку, визначеному вчителем,
6. приносити на заняття підручники, посібники та матеріали, вказані вчителем,
7. поведінка, яка дозволяє собі та іншим повною мірою брати участь у діяльності.
8. Студент зобов’язаний дотримуватись положень Статуту Школи:
9. поважати правила культури співіснування по відношенню до колег і вчителів  
   та інші працівники школи
10. поважати та захищати переконання та власність інших,
11. протидіяти проявам жорстокості,
12. дбати про свою безпеку та здоров'я та здоров'я своїх колег (наприклад, не палити,  
    електронні сигарети, не вживайте алкоголь, не вживайте наркотики, дозволені наркотичні речовини),
13. дбати про добро, порядок і порядок у школі,
14. дотримуватися правил шкільних приміщень, що випливають із специфіки їх призначення (робочі кабінети, загальна кімната, бібліотека, гардероб, спортзал, шкільна їдальня тощо), а також правил спортивних споруд та ігрового майданчика на території школи,
15. залишати верхній одяг у гардеробі, змінювати взуття.
16. Учням забороняється приносити до школи небезпечні для життя речовини.
17. Учні зобов’язані шанобливо ставитися до шкільного обладнання та устаткування класних кімнат та інших приміщень.
18. Матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду несуть батьки (опікуни) учня, який завдав шкоди, або групи учнів, які проживають у місці її настання.
19. Протягом визначеного директором школи терміну кожен учень зобов’язаний користуватися роздягальнею. Не можна залишатися в гардеробі довше, ніж потрібно для переодягання.
20. Під час перерви учням забороняється залишати територію школи.

**§ 35. Обґрунтування**

1. Студент зобов’язаний надати обґрунтування відсутності на навчальних заняттях у встановлені терміни та форму.
2. Обов’язкове письмове обґрунтування за підписом одного з батьків/опікуна або інших уповноважених осіб, подане не пізніше 3 днів після повернення з прогулу. Допускається обґрунтування користування журналом «Лібрус» з облікового запису батьків за умови підписання батьками правил користування цим журналом.
3. Виправдання, які не відповідають умовам, що містяться в абз. 2 не розглядатиметься.
4. У разі розбіжності з фактичним станом справ, обґрунтування не розглядаються.
5. Звільнення від занять відбувається за встановленими правилами:
6. письмово від батьків або уповноважених осіб,
7. особисто одним із батьків,
8. звільнення по телефону не допускається,
9. через журнал «Лібрус» за умови підписання батьками правил користування цим журналом.

**§ 36. Екіпірування учня**

1. Учень зобов’язаний носити одяг, який закриває груди, живіт, спину та стегна, погоджений педагогічною та батьківською радою. В урочисті дні школи рекомендовано святковий наряд (під урочистим нарядом розуміється плаття біло-чорного/темно-синього кольорів).
2. Ювелірні вироби, які становлять пряму загрозу для учня чи інших учнів, заборонені.
3. Перевзуватись потрібно по всій території школи.
4. На уроках фізичної культури учень зобов’язаний бути в спортивному одязі та взутті, визначених учителем фізичної культури.
5. Під час уроків учні не повинні носити головні убори, капюшони, сонцезахисні окуляри тощо.

**§ 37. Електронні пристрої/Мобільні телефони**

1. Під час перебування в школі забороняється користуватися звукозаписуючими пристроями та колонками.
2. За згодою вчителя під час уроку учень може користуватися електронними пристроями, зокрема телефонами, планшетами, смартфонами. Використання мобільних телефонів в інших ситуаціях не може порушувати окремі положення закону, зокрема особисті права інших людей та авторські права.
3. Невиконання вищезазначених умов призводить до того, що учень особисто здає прилад у відведене місце та забирає його після уроку. Відкладений пристрій має бути вимкнуто або вимкнено.
4. Школа не несе відповідальності за будь-які пошкодження або втрату електронного пристрою, принесеного учнем.

**§ 38. Призи**

1. Директор школи за бажанням будь-кого може нагородити учня відзнакою чи нагородою  
   від керівництва школи.
2. За сумлінне навчання і зразкове ставлення, за відмінні успіхи, за хоробрість і мужність студент може бути нагороджений такими відзнаками:
3. похвала вчителя класу,
4. похвала директора школи учням і вчителям,
5. диплом визнання,
6. атестат з відзнакою (для учнів IV - VIII класів, які за результатами річної класифікації отримали середній бал у навчальних класах не нижче 4,75 і не нижче дуже добре.  
   від поведінки).
7. Вагомі досягнення в предметних олімпіадах та спортивних іграх фіксуються в шкільному атестаті.
8. Учень IV-VIII класів отримує нагороду батьківської ради, яка вручається під час закінчення навчального року за результатами отримання:
9. оцінка поведінки - зразкова,
10. середній бал за сертифікатом не менше 5,0 і відсутність задовільних або нижчих оцінок,
11. додатковим критерієм може бути звання лауреата обласного та всеукраїнського конкурсу.
12. Учень третього класу отримує нагрудний знак «Зразковий учень» за кошти батьківської ради, який вручається під час закінчення навчального року за результатами отримання:
13. описова оцінка поведінки – зразково
14. значний і дуже хороший науковий прогрес
15. додатковим критерієм може бути звання лауреата шкільного та міжшкільного конкурсу
16. учень І-ІІІ класів отримує премію батьківської ради за дуже хороші результати в навчанні та дуже хорошу поведінку
17. Учень, який закінчив програмно найвищий клас, може отримати «Срібний щит», якщо він відповідає таким вимогам:
18. Отримання середнього бала 5,2 наприкінці навчального року в двох послідовних найвищих класах,
19. Отримання двох поспіль вищих оцінок за зразкову поведінку.

**§ 39. Штрафи**

1. За невиконання статуту школи учень може бути покараний:
2. попередження класного керівника в усній або письмовій формі,
3. письмове зауваження чи догана директора школи, що має наслідком виставлення негативних балів за поведінку,
4. заборона брати участь у класних і шкільних заходах,
5. заборона представляти школу за межами,
6. переведення в рівноцінний клас,
7. перевести до іншої школи за згодою керівника навчального закладу.
8. Директор школи може звернутися до керівника навчального закладу з проханням перевести учня до іншої школи, якщо зміна навчального середовища може позитивно вплинути на ставлення учня. Переведення учня до іншої школи подається, якщо учень:
9. поводиться деморалізуюче або агресивно, загрожуючи здоров'ю та життю інших учнів,
10. вчинені дії, що порушують закон, наприклад, крадіжка, вимагання, залякування.
11. Від стягнення, накладеного вчителем, учень, його батьки / законні представники можуть,  
    письмово оскаржити директора школи протягом 7 днів з дня отримання інформації про накладене стягнення.
12. Директор за погодженням з педагогом і вихователем школи, а в особливих випадках і з призначеними ним представниками педагогічної ради розглядає звернення у 7-денний термін і вирішує:
13. відмовити в задоволенні скарги з письмовим обґрунтуванням,
14. скасувати штраф
15. умовно призупинити виконання покарання.
16. Рішення директора школи можна оскаржити до інспектора освіти.
17. Спори між батьками/законними особами та вчителями вирішує директор школи.
18. Про застосоване до нього стягнення школа повідомляє батьків/законних представників учня.

**РОЗДІЛ VII**

**БАТЬКИ/ЗАКОННІ ОПІКУНИ/ /**

**§ 40. Обов'язки батьків**

1. Батьки співпрацюють із завучем та педагогічним колективом у питаннях виховання та навчання дітей шляхом:
2. підтримувати постійний зв'язок з учителем - вихователем та іншими педагогами, які навчають своїх дітей і здійснюють педагогічну допомогу,
3. вони зобов’язані дотримуватись положень статуту школи, чинних нормативних документів  
   і процедури
4. дбати про виконання шкільного обов’язку,
5. виправдати відсутність дитини відповідно до статуту,
6. брати участь у зустрічах з вихователем, т.е. загальні збори та консультації з учителями-предметниками,
7. з'явитися особисто на виклик вихователя, вчителя або директора школи,
8. впливати на внутрішнє життя школи через класні ради, тобто "галузеві ради",
9. брати участь в організації шкільних свят, зібрань, поїздок та інших подібних зустрічей або класних і шкільних заходів.

**§ 41. Права батьків**

1. Батьки мають право:
2. знання дидактичних і виховних завдань і цілей у даному класі та школі,
3. знання правил оцінювання, класифікації та просування студентів,
4. достовірну інформацію про особистість вашої дитини, її поведінку, прогрес у навчанні та причини труднощів у навчанні,
5. отримувати інформацію та консультації з питань виховання та подальшого навчання своїх дітей,
6. висловлення та надання шкільному наглядовому органу висновків щодо роботи школи,
7. отримання інформації з обґрунтуванням про застосування до учня передбаченого законом стягнення,
8. отримувати в журналі Librus інформацію про очікувані оцінки з предметів, середні, річні та підсумкові оцінки, виставлені відповідно до внутрішнього шкільного оцінювання /див. розділ VIII цього статуту/,
9. висловлювати свою думку про роботу школи.

**РОЗДІЛ VIII**

**ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНЕ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ТА ПОВЕДІНКИ УЧНІВ**

**§**42. Судове рішення

1. Оцінюється:

1. навчальні досягнення учня;
2. поведінка учнів.
3. Оцінювання навчальних досягнень учня полягає у визначенні вчителем рівня та прогресу в оволодінні учнем знаннями та вміннями щодо освітніх вимог, що випливають з основного навчального плану, визначеного окремими положеннями, та навчальних програм, які реалізуються в школі з урахуванням цього. ядро
4. Оцінка поведінки учня полягає у визнанні класним керівником, учителями та учнями даного класу ступеня дотримання учнем правил соціального співжиття та етичних норм, а також обов'язків учня, викладених у статуті школи.

**§**43. Цілі та напрями оцінювання

1. Оцінювання навчальних досягнень і поведінки учнів здійснюється в рамках внутрішньошкільного оцінювання.

2. Внутрішньошкільне оцінювання має на меті:

1. інформування учня про рівень його навчальних досягнень та поведінку та  
   про прогрес у цій сфері,
2. допомога студентам у плануванні власного розвитку,
3. мотивація учня до подальшого прогресу в навчанні та поведінці,
4. надання батькам/законним опікунам і вчителям інформації про успіхи учня, труднощі в навчанні, поведінку та особливі таланти,
5. надання можливості педагогам удосконалювати організацію та методику дидактичної та виховної роботи.

3. Внутрішнє шкільне оцінювання включає:

1. формування вчителем освітніх вимог, необхідних для отримання індивідуальних середніх і річних класифікаційних оцінок за обов’язкові та додаткові навчальні заходи,
2. встановлення критеріїв оцінки поведінки,
3. поточне оцінювання та визначення середньорічних класифікаційних оцінок із обов’язкових  
   та додаткові виховні заходи та середнє класифікаційне оцінювання поведінки за шкалою та формами, прийнятими в школі,
4. проведення класифікаційних іспитів відповідно до нормативних документів,
5. визначення річних класифікаційних оцінок за обов’язкові навчальні заходи та річних класифікаційних оцінок за поведінку відповідно до шкали, зазначеної в розділі §52 5 і §53 сек. 8;
6. визначення умов і порядку отримання вищих від передбачених річних класифікаційних балів з обов’язкових і додаткових навчальних занять та річного класифікаційного оцінювання з поведінки,
7. визначення умов та способу надання батькам/опікунам інформації про успішність та труднощі у навчанні учня.

**§**44. Способи інформування про оцінки

1. У школі використовується електронний журнал «Лібрус», далі – електронний журнал.
2. Правила користування журналом визначаються положенням, що додається до статуту.
3. Поточні оцінки учнів інформуються на постійній основі, а їхніх батьків – на зборах, консультаціях, під час безпосередніх зустрічей з викладачами та шляхом записів.  
   в електронному журналі.
4. На початку кожного навчального року вчителі інформують учнів та їх батьків/законних представників про:
5. освітні вимоги, необхідні для отримання індивідуальних проміжних  
   і річні класифікаційні оцінки з обов'язкових і додаткових освітніх заходів, що випливають з навчального плану, який вони реалізують,
6. методика перевірки навчальних досягнень учнів,
7. умови та порядок отримання вищого за очікуваний річного класифікаційного рейтингу  
   з обов'язкових і додаткових освітніх заходів.

5. На початку кожного навчального року класний керівник інформує учнів та їх батьків/законних осіб про:

1. умови та спосіб і критерії оцінки поведінки,
2. умови та порядок отримання вищого, ніж очікувалося, щорічного класифікаційного рейтингу поведінки,
3. наслідки визначення гідної осуду річної класифікації поведінки учня.

6. Оцінки є відкритими для студента та його/її батьків/законних представників.

7. На прохання учня або його батьків/законних осіб викладач обґрунтовує узгоджену оцінку в усній або письмовій формі.

8. Перевірені та оцінені письмові контрольні роботи та інша документація щодо оцінювання учня надається для ознайомлення учневі або його батькам/законним представникам у приміщенні школи під час консультацій та зборів або іншим способом, визначеним учителем.

9. Про очікувану піврічну та річну класифікаційну оцінку: поведінка «засуджена».  
та «недостатньо» на навчальних заняттях, вихователь (після отримання інформації від учителів-предметників) письмово та через електронний журнал письмово повідомляє батьків учня за місяць до дати проведення класифікаційної ради.

10. У разі неотримання відомостей про оцінки дитини у встановлений статутом школи термін батьки повинні звернутися за такою інформацією до класного керівника або директора школи.

**§ 45. Загальні критерії оцінювання учнів**

1. Учитель перевіряє та оцінює знання та вміння учнів за змістом навчання з індивідуальної навчальної діяльності, приділяючи особливу увагу успішності учня.
2. Перевірка навчальних досягнень учнів може здійснюватися на основі письмових учнівських робіт, контрольних робіт, тестів, усних відповідей, практичних занять, домашніх завдань, спостережень, самооцінювання учнями та в інших формах, що зумовлюють специфіку індивідуальної навчальної діяльності.

**§ 46.**Актуальні форми оцінювання навчальної успішності учнів І-ІІІ класів.

1. Поточне оцінювання здійснюється шляхом щоденного спостереження за роботою учня та запису його/її прогресу відповідно до детальних заходів внутрішньошкільного оцінювання.
2. Поточна оцінка може бути записана у вигляді числа та фіксує успішність студента; записується в предметний зошит учня, щоденник Лібрус, самостійну роботу учня чи зошит досягнень.
3. Оцінюються: роботи студентів, контрольні роботи, зошити та предметні вправи, компетентнісні тести, домашні завдання.
4. Цифрову систему оцінювання для окремих класів розробляє команда вчителів І-ІІІ класів і презентує батькам на зборах на початку кожного навчального року.
5. Поточна оцінка також може бути виражена в описовій формі.
6. Детальна система оцінювання за І-ІІІ класи наведена у додатку 1 до статуту школи.

**§ 47. Форми поточного оцінювання успішності учнів IV-VIII класів:**

1. Контрольна робота охоплює більше трьох предметів, триває не менше однієї години, має бути оголошена принаймні за тиждень і записана в електронний журнал. Не може бути більше одного тесту на день і не більше трьох тестів на тиждень - вага 3.
2. Вікторина охоплює навчальний зміст останніх трьох уроків, триває до 20 хвилин, може проводитися без попередження - вага 2.
3. Диктант - форма перевірки запам'ятовування орфографічних правил і вміння застосовувати їх на практиці. Оцінюється за окремими критеріями, які включені до Системи предметного оцінювання з польської мови для IV-VIII класів - вага 2.
4. Домашнє завдання – завдання, яке учень виконує самостійно вдома – вага 1.
5. Діяльність – залучення, ініційоване студентом під час уроків  
   та позакласна робота – вага 2.
6. Проект - індивідуальна або командна підготовка та презентація заданої проблеми  
   використання різних методів і прийомів відповідно до встановлених правил і критеріїв оцінювання,  
   крім плаката - вага 3.
7. Завдання – самостійна робота студента, виконана на уроці – вага 2.
8. Робота в групах на уроці – командне виконання завдань вчителя з даного предмету – вага 1.
9. Усна відповідь – виклад знань учнем під час уроку, наприклад, переказ, відповіді на запитання, розв’язування задачі, обговорення досвіду, робота з картою – вага 2.
10. Непідготовка до уроку - відсутність письмового домашнього завдання, непідготовка усної відповіді, одягу, матеріалів, приладдя, необхідних для виконання завдань на уроці - символ, напр.
11. Ставлення на уроці - дотримання правил чесної гри з кожного предмету, дисципліни  
    і доброзичливе ставлення до колег, дотримання правил правильного користування  
    із приладдя, інструментів, музичних інструментів та комп’ютерної техніки, дотримання певних правил і принципів проведення фізичних ігор і занять (ФІЗ), дотримання інструкцій, що діють на спортивних спорудах, правил особистої гігієни під час уроків фізкультури – вага 2.
12. Перевірену та оцінену контрольну роботу учні повинні отримати від викладача для перевірки протягом двох тижнів з моменту її написання.
13. Письмові роботи зберігаються в школі до кінця навчального року
14. Студент має право підвищити оцінку, отриману за контрольною чи вікториною згідно з правилами, встановленими викладачем. Підвищення поширюється на незадовільну, прийнятну та задовільну оцінки, максимальна оцінка від підвищення – відмінна оцінка. Даний тест або вікторину можна виправити лише один раз. Нижчий рейтинг не вводиться. Якщо рейтинг покращується, вага початкового рейтингу змінюється на 1, а новий рейтинг має вагу 2 або 3.
15. У разі відсутності учня на заняттях з поважних причин під час письмового заліку він зобов’язаний скласти матеріал, охоплений заліком, протягом двох тижнів після повернення до школи.
16. У разі невиправданої відсутності учня на заняттях під час письмової контрольної роботи, він зобов’язаний здати матеріал контрольної роботи на наступному уроці з даного предмету або у визначену вчителем дату.
17. Студент, який через відсутність не склав контрольну, вікторину чи проект, отримує запис в електронному журналі bz - запис без ваги. Після повернення до школи учень зобов’язаний надолужити пропущений час у встановлений учителем час. Якщо студент не з’являється в домовлену дату, викладач має право запитати студента в будь-який час і виставити оцінку.
18. Студент може бути звільнений викладачем від поточної форми перевірки та виставлення оцінок  
    у виняткових випадкових ситуаціях.
19. Вміщено детальні правила оцінювання індивідуальної навчальної діяльності  
    знаходяться в системах оцінювання, розроблених учителями та наданих учням і батькам (законним представникам) відповідно до внутрішньошкільного оцінювання.
20. Поточну оцінку «відмінно» з окремих предметів отримує учень, який
21. отримав 100% контрольної роботи, правильно розв’язавши завдання з основної навчальної програми та навчального плану.
22. самостійно та творчо розвиває власні таланти, вільно використовує набуті знання при розв’язанні теоретичних чи практичних завдань, зазначених у  
    в основній навчальній програмі та включені до навчальної програми, прийнятої вчителем у даному класі.
23. Предметні конкурси, олімпіади - відмінно:
24. Переможець предметної олімпіади з воєводством чи над воєводством та переможець чи фіналіст загальнонаціональної предметної олімпіади отримує найвищу позитивну річну класифікаційну оцінку з даної навчальної діяльності – відмінну оцінку в атестаті.
25. Учень, якому присвоєно звання лауреата предметної олімпіади обласного або обласного значення, лауреата чи фіналіста всеукраїнської предметної олімпіади, після визначення річної класифікаційної оцінки навчальної діяльності отримує найвища позитивна підсумкова класифікаційна оцінка з цих навчальних заходів - відмінна оцінка за атестатом.
26. Переможець міжшкільного конкурсу в Лодзі та учень, нагороджений у провінційному чи національному конкурсі, отримує неповну оцінку - вага 3
27. Переможець шкільної олімпіади та учень, нагороджений у Лодзькій чи міжшкільній олімпіаді, отримує неповну оцінку - вага 2

**§ 48**. Оцінка з фізкультури, мистецтва, техніки та музики.

1. При визначенні оцінки з фізкультури, техніки, мистецтва, музики слід  
   зокрема, враховуйте зусилля, докладені учнем до виконання  
   від обов'язків, що випливають із специфіки цих занять, регулярної участі в уроках та активності учня в заходах зі шкільного спорту та фізичної культури.

**§ 49**. Звільнення від занять.

1. Директор школи звільняє учня від занять фізичною культурою, інформатикою на підставі висновку лікаря про неспроможність учня брати участь у цих заняттях, виданого лікарем, на строк, зазначений у цьому висновку.
2. Медична довідка студента повинна містити обмежений медичний висновоквиконання конкретних фізичних вправ під час уроків фізичної культури. Директор не звільняє учня від усіх занять, а лише від тих видів діяльності, які за медичним висновком учень не може виконувати за станом здоров'я. Звільнення надається на строк, зазначений у висновку.
3. Директор школи відраховує учня з порушенням слуху, вираженою дислексією розвитку, афазією,  
   з множинними порушеннями або з аутизмом, у тому числі з синдромом Аспергера, від вивчення другої сучасної іноземної мови до закінчення відповідного освітнього етапу за бажанням батьків і на підставі висновку педагогічно-педагогічного консультаційного центру, у тому числі спеціаліста консультаційний центр, що призводить до необхідності звільнення від вивчення цієї мови сучасного іноземця.
4. Учень, який має довідку про необхідність спеціального навчання або довідку про необхідність індивідуального навчання, може бути звільнений від вивчення другої сучасної іноземної мови на підставі цієї довідки.

2. Якщо період звільнення учня від занять фізичною культурою, інформатикою, другою сучасною іноземною мовою не дозволяє визначити підсумкову або річну класифікаційну оцінку, у документації з навчального курсу замість класифікаційної оцінки зазначається введено «звільнений» або «звільнений».

**§**50. Правила класифікації учнів.

1. Середньокласна класифікація базується на періодичному підведенні підсумків навчальних досягнень учня у навчальній діяльності, як зазначено в шкільній програмі та плані поведінки, а також на визначенні середньорічної класифікаційної оцінки з навчальної діяльності та класифікаційної поведінки в середині року. оцінка.

2. Середня класифікація учнів проводиться принаймні один раз протягом навчального року в дати, зазначені в статуті школи § 20 абз. 11.

3. Річна класифікація у I-III класах основної школи полягає в підведенні підсумків навчальних досягнень з навчальної діяльності та поведінки учнів у навчальному році та визначенні однієї річної описової класифікаційної оцінки навчальної діяльності та річної описової класифікаційної оцінки. поведінки, відповідно до § 52 абз. 1 та § 53 абз. 9.

4. Річна класифікація, починаючи з IV класу основної школи, проводиться на основі підсумку навчальних досягнень учня у навчальній діяльності, визначених у шкільному класифікаційному плані навчальної діяльності, та річної класифікаційної оцінки поведінки за шкалою, наведеною в статут школи, згаданий у § 52 п. . 5 та § 53 абз. 8.

5. Перед щорічним класифікаційним засіданням педагогічної ради вчителі, які проводять індивідуальні виховні заходи, та класний керівник зобов’язані повідомити учня та його батьків/законних осіб про очікуване річне класифікаційне оцінювання навчальної діяльності та очікуване річне класифікаційне оцінювання поведінки. , у строки та у формі, визначеній статутом шкіл у § 51.

**§**51. Режим видачі класифікаційних грифів.

1. Середньокласні та річні класифікаційні оцінки з обов’язкових навчальних заходів визначаються вчителями, які проводять індивідуальні обов’язкові навчальні заходи, а середні та річні класифікаційні оцінки з поведінки – класним керівником після консультації з учителями, учнями даного класу та оцінюваним учнем. .
2. Середні та річні класифікаційні оцінки за додаткову освітню діяльність визначають педагоги, які проводять індивідуальну додаткову освітню роботу, релігієзнавство чи етику.
3. Окремі вчителі зобов’язані за 14 днів до міжкласної або річної класифікаційної ради педагогічної ради повідомити учнів та їх батьків (законних представників) про очікувані оцінки.
4. Класний керівник (після отримання інформації від учителів-предметників) письмово повідомляє батьків учня за місяць до класної ради через електронний журнал або письмове повідомлення.
5. Якщо вчитель, який проводить даний навчальний захід, не виставляє оцінку, то вона виставляється колективом учителів у складі: класного керівника, двох учителів одного або суміжного предмета.
6. Якщо в результаті міжкласної класифікації буде встановлено, що рівень навчальних досягнень учня унеможливить або утруднить продовження навчання у старшому класі за навчальним планом, школа в міру можливості надає у студента шанс надолужити прогалини.
7. Студент не може бути відрахований на одне, декілька або всі навчальні заходи, якщо немає підстав для встановлення класифікаційної оцінки у зв'язку з відсутністю студента на навчальних заняттях понад половину часу, відведеного на ці заняття.  
   у шкільній програмі.
8. Якщо учень, незважаючи на відсутність, має не менше трьох неповних оцінок, учитель виставляє підсумкову або річну оцінку.

**§**52. Класифікаційні оцінки з навчальної діяльності.

1. У 1-3 класах основної школи середні та річні класифікаційні оцінки з навчальної діяльності є описовими.
2. Річне класифікаційно-описне оцінювання з навчальної діяльності в І-ІІІ класах враховує рівень знань і вмінь учня за вимогами базового навчального плану загальноосвітнього навчального закладу для І освітнього ступеню та вказує на розвиток учня та освітні потреби, пов'язані з подоланням труднощів у навчанні або розвитком талантів.
3. Навчальні досягнення учнів 1-3 класів наприкінці семестру та наприкінці навчального року оформляються у формі підсумкового та річного оцінювання, що закріплюється в класному щоденнику, спостережливому листі, а в разі річне оцінювання, додатково на атестаті та оціночному листі.
4. Якщо вчитель, який проводить навчальні заняття, не виставляє річну оцінку, вона виставляється колективом у складі всіх вчителів-викладачів.  
   на даному відділенні та викладач, який призначається завучем.
5. Поточні, середньорічні та річні класифікаційні оцінки з навчальної діяльності, починаючи з IV класу основної школи, визначаються в оцінках за такою шкалою без знаків «+» і «-».
6. відмінна оцінка - 6,
7. дуже добре - 5,
8. хороша оцінка - 4,
9. достатній ступінь - 3,
10. вступний бал - 2,
11. незадовільний ступінь - 1.
12. Приймаються наступні критерії оцінки:
13. Відмінний ступінь присуджується студенту, який: володіє знаннями та вміннями, що випливають із навчальної програми даного класу, самостійно та творчо розвиває власні таланти, вільно використовує набуті знання при розв’язанні теоретичних чи практичних завдань з навчальної програми даного класу, пропонує незвичайні рішення, представляє школу за межами школи. , які досягли успіхів у конкурсах та предметних олімпіадах, спортивних та інших змаганнях, потрапили до фіналу обласного (обласного) чи всеукраїнського рівня або мають інші порівняльні досягнення.
14. Дуже добре отримує учень, який: оволодів у повному обсязі знаннями та вміннями, визначеними навчальною програмою даного класу, ефективно використовує набуті знання, самостійно розв’язує теоретичні та практичні завдання, включені до навчальної програми; можуть застосувати свої знання для розв’язування задач і задач  
    в нових ситуаціях.
15. Добре оцінюється студент, який: не повністю засвоїв знання та вміння, визначені навчальною програмою, правильно використовує знання, самостійно виконує типові теоретичні та практичні завдання.
16. Достатня оцінка виставляється студенту, який: оволодів зазначеними знаннями та вміннями  
    в освітніх вимогах як основних, виконує типові теоретичні завдання  
    і практичні середнього ступеня складності.
17. Зараховується студент, який: має недоліки в засвоєнні основних освітніх вимог даного навчального плану, але вони не перешкоджають здобути базові знання та вміння з даного предмета в процесі подальшого навчання, вирішує або виконує типові теоретичні та практичні завдання,  
    невеликі труднощі.
18. Незадовільна оцінка виставляється студенту, який: не оволодів знаннями та вміннями, визначеними вимогами даної навчальної програми як базові, та недостатньо  
    у знаннях і вміннях перешкоджає подальшому засвоєнню знань з даного предмету не вміє розв’язувати або виконувати завдання з елементарним ступенем складності.
19. Середньозважене значення середньорічної та річної оцінки є одним із компонентів, що визначають питання проміжної, річної та підсумкової оцінки:
20. 0 - 1,50 - недостатньо
21. 1,51 - 2,60 - допустимо
22. 2,61 - 3,60 - достатній
23. 3,61 - 4,60 - добре
24. 4,61 - 5,60 - дуже добре
25. 5,61 - 6 - відмінно
26. Класифікаційні оцінки з навчальної діяльності не впливають на класифікаційну оцінку за поведінку.

**§**53. Класифікація поведінки

1. На початку кожного навчального року класний керівник інформує учнів та їх батьків (законних осіб) про умови, спосіб і критерії оцінювання поведінки та про умови і порядок отримання вищої від передбаченої річної класифікаційної оцінки з поведінки.
2. Оцінка поведінки учнів має бути об’єктивною оцінкою поведінки учнів.
3. Середня та річна класифікаційна оцінка поведінки визначається класним керівником після консультації з учителями, учнями даного класу та учнем, який оцінюється.
4. Ця оцінка виконує виховну функцію і має мобілізувати учня на самоконтроль і самовиховання. Воно не може виконувати репресивну функцію, не є виявом симпатії чи антипатії до учня.
5. Перед класифікаційним засіданням педагогічної ради вчителі, які проводять індивідуальні виховні заходи, та класний керівник зобов’язані повідомити учня та його батьків (законних осіб) про очікувані для нього класифікаційні оцінки.  
   з навчальних занять та передбачуваного річного класифікаційного оцінювання поведінки, у строки та за формою, визначеними статутом школи.
6. Оцінка поведінки учня має бути комплексною, тобто включати якомога більше елементів його поведінки. При оцінюванні слід враховувати всі позитиви  
   та негативні прояви поведінки та діяльності учня.
7. Середньорічна та річна класифікаційна оцінка поведінки враховує, зокрема:
8. виконання обов'язків студента,
9. діючи відповідно до блага шкільної спільноти,
10. дбати про честь і традиції школи,
11. дбати про красу рідної мови,
12. дбати про безпеку і здоров'я себе та оточуючих,
13. гідна, культурна поведінка в школі та поза нею,
14. прояв поваги до інших.
15. Середньорічна та річна класифікаційна оцінка поведінки, починаючи з IV класу початкової школи, визначається за такою шкалою:
16. зразковий,
17. дуже добре,
18. добре,
19. правильно,
20. недоречно,
21. осудливий.

9. У I-III класах основної школи середнє та річне оцінювання класифікації поведінки є описовими.

10. При визначенні оцінки класифікації поведінки учня, у якого виявлено порушення або дисфункції розвитку, вплив виявлених порушень або дисфункцій на його поведінку на підставі рішення про необхідність спеціального навчання або індивідуального вчення або думка психолого-педагогічної клініки, в тому числі спеціалізованої клініки, слід враховувати.

11. Класифікація поведінки не впливає на:

1. класифікаційні оцінки з навчальної діяльності,
2. підвищення до програмно вищого класу або випуск.

**§**54. Детальні критерії оцінювання поведінки учнів початкової школи № 205 м. Лодзь:

1. Діє бальна система оцінювання поведінки в IV - VIII класах.
2. Кожен учень отримує позитивні бали за позитивну діяльність і негативні бали за неадекватну поведінку. (таблиця - додаток - Положення про оцінювання поведінки згідно Статуту ЗОШ №205 переведено в бали)
3. Кожен студент на початку кожного семестру отримує 100 балів, що відповідає хорошій оцінці.
4. Кожен шкільний учитель має право поставити учню як позитивні, так і негативні бали за даний семестр.
5. Річна оцінка за поведінку виставляється на основі середнього арифметичного балів, отриманих за обидва семестри.
6. Зразковий рейтинготримує студент, який набрав більше 200 балів і не отримав  
   більше 15 негативних балів за півроку за негативне ставлення чи поведінку, систематично працює над власним інтелектуальним розвитком (бере активну участь у  
   у позаурочний час, гуртки за інтересами), виступає зразково  
   проявляє ініціативу та охоче виконує додаткову роботу на користь класу, школи, оточення, виявляє високу особисту культуру, доброзичливо ставиться до колег та працівників школи, виправдовує всі години пропусків, не запізнюється на уроки, не піддається залежностям.
7. Дуже хороша оцінкаотримує студент, який набрав більше 150 балів і не більше 200 балів і не отримав за семестр більше 25 негативних балів. Відповідає більшості критеріїв: працює над власним інтелектуальним розвитком, бере участь у позакласних заходах, клубах за інтересами, старанно виконує  
   від покладених на нього обов’язків, проявляє ініціативу та охоче виконує додаткову роботу для класу, школи, оточення, виявляє хороші манери, доброзичливо ставиться до колег та працівників школи, не піддається залежностям.
8. Добре оцінюється студент, який набрав більше 90 балів і не більше 150 балів і відповідає більшості критеріїв: оточення, особиста культура не викликає заперечень, не піддається залежностям.
9. Правильно оцінюється учень, який набрав більше 40 балів і не більше 90 балів і відповідає більшості критеріїв: виконує основні шкільні обов’язки, малоініціативний, іноді виконує додаткову роботу на користь класу, школа, оточення, загалом дотримується принципу хороших манер і нормально функціонує в шкільному колективі, незначною мірою працює над власним інтелектуальним розвитком, оцінки часто не відображають його здібностей, не піддається залежностям.
10. Незадовільною оцінкою ставиться студент, який набрав більше -10 балів і не вище 40 балів, і його ставлення характеризується більшістю таких характеристик:  
    не виконує основних шкільних обов'язків, зазвичай не виявляє ініціативи  
    і не виконує додаткову роботу на благо класу, школи, оточення, не виявляє хороших манер, не реагує на зауваження вчителів та інших працівників школи, інколи агресивно ставиться до колег та працівників школи, вступає в конфлікти з однолітками. , вживає ненормативну лексику, іноді піддається залежностям, час від часу чинить акт вандалізму в школі та поза нею, не працює над власним інтелектуальним розвитком, часто не готовий до уроків, не бере участь у позакласних заходах, гуртках за інтересами.
11. Засуджуючу оцінку отримує студент, який набрав не більше -10 балів, а його ставлення характеризується більшістю таких характеристик: не виконує основних обов’язків студента, не виявляє гарних манер, не реагує на коментарі вчителів та інших працівників школи, часто агресивний по відношенню до колег і працівників школи, часто вступає в конфлікти з однолітками, часто вживає ненормативну лексику, піддається залежностям, вчиняє правопорушення, зафіксовані міліцією, часто вчиняє акти вандалізму в школі та поза нею, не працювати над власним інтелектуальним розвитком, часто не готовий до уроків, не бере участь у позакласних заходах і гуртках.
12. При виставленні оцінок за поведінку на основі балів § 54 абз. 6-11, застереження з пунктів 13) і 14) § 54 розд. 13 і 14
13. Якщо учень отримав попередження від директора, оцінка за поведінку не може бути вище правильної.
14. Якщо учню оголошено догану директора, то оцінка за поведінку не може бути вищою за неналежну.
15. Міжрічна та річна класифікаційна оцінка поведінки, що виставляється класним керівником, є остаточною з урахуванням § 58.
16. Оцінки за поведінку виставляються після підрахунку системою «Лібрус» балів, отриманих кожним учнем за критеріями, які містяться в таблиці «Положення про оцінювання поведінки згідно зі Статутом ЗОШ № 205 у перерахунку на бали» (додаток – знаходиться в окремому файлі на сайті школи) .
17. Школу у спортивних змаганнях і змаганнях може представляти учень, який:
18. отримав щонайменше хорошу оцінку поведінки,
19. відвідуваність уроків понад 50%,
20. має всі прогули з поважних причин,
21. не має проблем з навчанням або встигає за пропущеною роботою.
22. Поведінка учня при виконанні шкільного обов'язку/обов'язку навчатися поза школою не оцінюється.

**§**55. Класифікаційний іспит

1. Учень не може бути віднесений до одного, кількох або всіх навчальних видів діяльності, якщо немає підстав для визначення піврічного або річного класифікаційного оцінювання.  
   у зв'язку з відсутністю учня навчальних занять понад половину часу, відведеного на ці заняття шкільним навчальним планом.
2. Учень, не класифікований у зв’язку з відсутністю, може скласти класифікаційний іспит.
3. За бажанням учня, невідрахованого у зв’язку з невиправданою відсутністю, або за бажанням його батьків/опікунів педагогічна рада може дати згоду на проведення класифікаційного іспиту.
4. Класифікаційний іспит також складає студент:
5. здійснення на підставі окремих нормативних документів індивідуального курсу навчання;
6. виконання шкільного обов'язку або обов'язку навчатися поза школою.
7. Класифікаційний іспит, який проводиться для учня, який здобуває обов'язкову освіту або обов'язкову позашкільну освіту, не включає обов'язкову освітню діяльність: мистецтво, музику, техніку та фізичне виховання, а також додаткову освітню діяльність.
8. Учень, який виконує шкільні обов'язки або зобов'язання навчатися поза школою, склавши класифікаційний іспит, не оцінюється за поведінку.
9. Класифікаційні іспити проводяться у письмовій та усній формі.
10. Класифікаційний іспит з мистецтва, музики, техніки, інформатики та фізичного виховання проходить переважно у формі практичних завдань.
11. Класифікаційний іспит проводиться не пізніше дня, що передує закінченню річних навчально-методичних занять. Дата класифікаційного іспиту узгоджується з учнем та його батьками/опікунами.
12. Класифікаційний іспит для некласифікованого студента:
    1. через уважну відсутність,
    2. через невиправдану відсутність,
    3. яка реалізує на підставі окремих положень індивідуальний курс навчання,

здійснюється комісією у складі: викладача, який проводить дане навчальне заняття як голови комісії, та викладача, який проводить таку саму або суміжну навчальну діяльність.

1. Класифікаційний іспит для учня, який проходить обов'язкову освіту або позашкільну освіту, проводить комісія, призначена директором школи, який допустив учня до проходження відповідно обов'язкової або обов'язкової позашкільної освіти. До складу комітету входять:
   1. директор школи або вчитель, призначений директором школи, - головою комісії,
   2. вчитель або вчителі навчальних класів, з яких проводиться іспит.
2. Голова комісії погоджується зі студентом, згаданим у § 55 розд. 4 бали 2 та його батьків/законних осіб кількість навчальних заходів, з яких студент може складати іспити в один день.
3. Під час класифікаційного іспиту в якості спостерігачів можуть бути присутні батьки/законні особи учня.
4. Про проведену класифікаційну експертизу складається акт  
   особливо:
5. імена та прізвища вчителів, які проводять класифікаційний іспит, а в разі класифікаційного іспиту, який проводиться для учня, який виконує обов’язкову освіту або зобов’язання навчатися поза школою, – склад комісії,
6. дата класифікаційного іспиту,
7. екзаменаційні завдання (вправи),
8. результати класифікаційного іспиту та отримані оцінки
9. назва навчальних класів, з яких проводився іспит
10. ім'я студента.
11. До протоколу додається письмова робота студента та стислі відомості про усні відповіді студента або стислі відомості про практичне завдання.
12. Протокол є додатком до табеля оцінок студента.
13. Учень, який з поважних причин не складав класифікаційний іспит  
    у встановлений термін він може приєднатися до нього в додатковий термін, визначений директором школи.
14. У разі невідрахування учня з обов’язкових або додаткових навчальних занять у документацію про курс навчання замість класифікаційної оцінки вноситься «не відраховано» або «не відраховано».
15. Учень, який не віднесений до класу через прогул, подає заяву про проведення класифікаційного іспиту директору школи не пізніш як за три дні до дати проведення класної ради.
16. Дата проведення класифікаційного іспиту призначається директором школи напередодні класної наради педагогічного колективу та узгоджується.  
    з учнем та його батьками (законними представниками). Передбачається, що студент не може складати більше двох таких іспитів в один день.

**§56.**Результати класифікаційного іспиту

1. Річна класифікаційна оцінка з навчальної діяльності, визначена вчителем або отримана за результатами класифікаційного іспиту, є остаточною відповідно до § 59.
2. Незадовільна річна класифікаційна оцінка з навчальної діяльності, визначена вчителем або отримана за результатами класифікаційного іспиту, може бути змінена за результатами поправочного іспиту § 60 розд. 1.
3. Річна класифікаційна оцінка поведінки, яка виставляється класним керівником, є підсумковою з урахуванням § 58.

**§ 57. Принципи оскарження проекту оцінювання навчальної діяльності**

1. Починаючи з IV класу, учень та його батьки (представники) можуть протягом 3 днів з дня отримання інформації про оцінку висловити вчителю або вихователю заперечення щодо висунутої річної оцінки за навчальну діяльність і вимагати детального обґрунтування оцінки.
2. Якщо детальне обґрунтування висунутої оцінки (на основі системи оцінювання предметів, детальних предметних критеріїв освітніх вимог) на думку учня та його батьків не відповідає рівню знань і вмінь учня – вони можуть подати заяву на підвищення оцінки протягом 3 днів після отримання обґрунтування.
3. Ця можливість доступна для студента, який відповідає таким умовам:
4. склав оцінку, на яку подано понад 75% усіх письмових робіт з даного предмета протягом усього навчального року (річна оцінка),
5. систематично виконував домашні завдання з предмету (допускається можливість бути непідготовленим до уроків двічі протягом семестру),
6. відвідуваність предметних занять понад 75% (у семестрі допускається 3 години пропуску занять з предмету без уважних причин),
7. претендує на підвищення оцінки з одного предмета,
8. не підвищив жодної оцінки з предмета в середині року в даному навчальному році.
9. У разі, якщо батьки не згодні з обґрунтуванням і вчитель ще не визначив термін підвищення оцінки, вони можуть подати письмову заяву директору школи не пізніш як за 3 дні до класифікаційного засідання педагогічної ради.
10. Директор школи розглядає звернення протягом трьох днів і приймає рішення:
11. відмовити в задоволенні позову з обґрунтуванням,
12. виконати прохання батьків, визначивши комісію та призначивши дату проведення ЗНО у разі порушення вчителем встановлених правил системи оцінювання.
13. Директор призначає комісію у складі:
14. директор школи або інший учитель, призначений ним головою,
15. вчитель, який проводить дану навчальну діяльність як екзаменатор,
16. вчитель цього ж або суміжного предмета у складі комісії,
17. класний керівник (за бажанням учня).
18. Контрольна робота проводиться в письмовій та усній формі, за винятком занять: музичне мистецтво, образотворче мистецтво, технології, фізична культура, на яких іспит проводиться у формі практичних завдань.
19. На основі проведеного перевірочного тесту Комісія може:

1) підвищення ступеня - у разі позитивного результату тесту,

2) залишити визначену вчителем оцінку - у разі негативного результату тестування.

1. Про проведену перевірку складається протокол.
2. Оцінка, отримана за результатами тестування, є остаточною.

**§ 58. Принципи оскарження проекту оцінки поведінки**

1. Після ознайомлення з проектом оцінювання поведінки учень або його батьки (законні особи) мають право подати письмову скаргу на проект оцінювання поведінки через класного керівника на ім’я старости не пізніш як у триденний строк на класну нараду. педагогічної ради.
2. Апеляція на проект оцінювання поведінки має бути вмотивованою та містити елементи самооцінки учня з власною оціночною пропозицією, на яку претендує учень, думку класного та шкільного самоврядування.
3. Після розгляду справи директор школи може:
4. відмовити в задоволенні позову з обґрунтуванням,
5. подати апеляцію на класифікаційному засіданні педагогічної ради щодо перегляду оцінки поведінки учня вихователем.
6. педагогічна рада, розглянувши звернення, визначає оцінку поведінки.

**§**59. Апеляції з річного класифікаційного оцінювання з навчальної діяльності та річного класифікаційного оцінювання з поведінки

1. Учень або його батьки (законні представники) можуть заявити директору школи заперечення, якщо вважають, що річну класифікаційну оцінку за навчальну діяльність або річну класифікаційну оцінку за поведінку встановлено з порушенням вимог законодавства щодо порядку встановлення цієї оцінки. Бронювання здійснюється протягом 2 днів після закінчення навчально-методичних занять у навчальному році.
2. У разі виявлення, що річну класифікаційну оцінку за навчальну діяльність або річну класифікаційну оцінку за поведінку встановлено всупереч положенням законодавства щодо порядку її визначення, директор школи призначає комісію, яка:
3. у разі проведення річного класифікаційного оцінювання з навчальної діяльності - проводить перевірку знань і вмінь студента в письмовій та усній формі та визначає річну класифікаційну оцінку з даної навчальної діяльності;
4. у разі проведення річної класифікаційної оцінки поведінки - визначає річну класифікаційну оцінку поведінки шляхом голосування простою більшістю голосів; у разі рівної кількості голосів переважним є голос голови комісії.
5. Тест, зазначений у абз. 2 пункту 1 здійснюється не пізніше ніж протягом 5 днів з дати подання застережень, зазначених у абз. 1. Дата проведення контрольної роботи узгоджується з учнем та його батьками/опікунами. Комісія, призначена директором, має 5 днів для прийняття рішення.
6. До складу комітету входять:
7. у разі проведення річного класифікаційного оцінювання з навчальної діяльності:
8. директор школи або вчитель, призначений директором школи, - головою комісії,
9. вчитель, який проводить дану виховну роботу,
10. викладач, який проводить таку саму або споріднену освітню діяльність;
11. у разі щорічного класифікаційного оцінювання поведінки:
12. директор школи або вчитель, призначений директором школи, - головою комісії,
13. класний керівник,
14. вчитель, призначений директором школи, який проводить виховну роботу в даному класі
15. вчитель, якщо працює в школі
16. психолог, якщо працює в школі
17. представник студентського самоврядування
18. представник батьківської ради
19. Учитель, який проводить дане навчальне заняття, може бути звільнений від участі в роботі комісії за власним бажанням або в інших особливо обґрунтованих випадках. У такому випадку директор школи призначає іншого вчителя, який веде таку саму виховну діяльність, але призначення вчителя, який працює в іншій школі, відбувається за погодженням з керівником цієї школи.
20. Виставлена ​​комісією річна класифікаційна оцінка з навчальної діяльності та річна класифікаційна оцінка з поведінки не може бути нижчою від раніше встановленої оцінки. Оцінка, встановлена ​​комісією, є остаточною, за винятком незадовільної річної класифікаційної оцінки з навчальної діяльності, яка може бути змінена за результатами перевірки.
21. Про роботу комісії складається протокол, у якому зокрема:

1) у разі проведення річного класифікаційного оцінювання з навчальної діяльності:

* + 1. прізвища та імена членів комісії
    2. дата іспиту,
    3. контрольні завдання (питання),
    4. результат іспиту та встановлену класифікаційну оцінку,
    5. ім'я та прізвище студента,
    6. назва навчальних класів, з яких проводився іспит

2) у разі щорічного класифікаційного оцінювання поведінки:

1. прізвища та імена членів комісії
2. дата засідання комісії,
3. результат голосування,
4. встановлена ​​оцінка поведінки з обґрунтуванням,
5. ім'я студента
6. Протокол є додатком до табеля оцінок студента.
7. До протоколу додається письмова робота студента та стислі відомості про усні відповіді студента або стислі відомості про практичне завдання студента.
8. Студент, який з поважних причин не склав контрольну роботу,  
   у встановлений термін може приєднатися до нього в додатковий термін, визначений директором школи.
9. Річна класифікаційна оцінка не повинна визначатися як середнє арифметичне неповних оцінок.

**§**60. Підтверджуючий іспит

1. Починаючи з четвертого класу основної школи учень, який за результатами річної класифікації отримав незадовільну оцінку в одному або двох обов'язкових навчальних класах, може складати в цих класах повторний іспит.
2. Підготовчий іспит складається з письмової та усної частини, за винятком іспиту з образотворчого мистецтва, музики, техніки, інформатики, комп’ютерних класів та фізичного виховання, з яких іспит складається переважно у формі практичних завдань.
3. Дата проведення підготовчого іспиту призначається директором школи до закінчення річних навчально-виховних занять. Підготовчий іспит проводиться в останній тиждень літніх канікул.
4. Поправковий іспит проводить комісія, яка призначається директором школи. До складу комітету входять:
5. директора школи або вчителя, який займає іншу керівну посаду в цій школі - як голова комісії,
6. вчитель, який проводить дане навчальне заняття, - як екзаменатор,
7. вчитель, який проводить аналогічну або суміжну освітню діяльність, - у складі комісії.
8. Учитель, який проводить дане навчальне заняття, може бути звільнений від участі в роботі комісії за власним бажанням або в інших особливо обґрунтованих випадках.  
   У такому випадку директор школи призначає іншого вчителя, який проводить таку саму навчальну діяльність як екзаменатор, але призначення вчителя, який працює в іншій школі, відбувається за погодженням з директором цієї школи.
9. З повторного іспиту складається протокол  
   особливо:
10. імена та прізвища членів комісії,
11. дата повторного іспиту,
12. екзаменаційні питання,
13. результат поправочного іспиту та отримана оцінка,
14. ім'я та прізвище студента,
15. назва навчальних класів, з яких проводився іспит.
16. До протоколу додається письмова робота студента та стислі відомості про усні відповіді студента. Протокол є додатком до табеля оцінок студента.
17. Учень, який з поважних причин не склав підготовчий іспит у встановлену дату, може скласти його в додатковий день, визначений директором школи, не пізніше кінця вересня.
18. Учень, який не склав повторний іспит, за програмою не переводиться у вищий клас і повторює рік.
19. Педагогічна рада, враховуючи навчальні можливості учня, може один раз на даному навчальному етапі перевести учня, який не склав перескладання з одного з обов’язкових навчальних заходів, у вищий клас за умови, що ці обов’язкові навчальні заходи відповідно до шкільної програми реалізуються в старших класах.
20. У виняткових випадках педагогічна рада може дати згоду на проведення повторного екзамену в двох обов'язкових навчальних класах - умови: тривала і безперервна відсутність на заняттях, випадкові події.

**§**61. Просування

1. Кожного навчального року учень 1-3 класів початкової школи переводиться у старший клас за програмою.
2. Педагогічна рада за бажанням батьків/опікунів та за погодженням з класним керівником або за поданням класного керівника за згодою батьків/опікунів може прийняти рішення про підвищення учня І класу. і II початкової школи до вищого класу також протягом навчального року, якщо рівень і досягнення учня дозволяють оволодіти змістом навчання, передбаченим навчальним планом двох класів, за один навчальний рік.
3. У виняткових випадках, обґрунтованих рівнем розвитку та навчальними досягненнями учня в цьому навчальному році або станом здоров’я учня, педагогічна рада за бажанням може прийняти рішення про повторний рік учня 1-3 класів основної школи. класного керівника та після консультації з батьками/законними представниками учня.
4. Починаючи з четвертого класу основної школи учень переводиться до вищого класу за навчальним планом, якщо з усіх обов’язкових навчальних заходів, визначених шкільним навчальним планом, він отримав річні класифікаційні оцінки вище незадовільної оцінки, за умови § 60 розд. 1.
5. Починаючи з четвертого класу початкової школи учень, який за підсумками річної класифікації отримав середній бал за обов’язкові навчальні заняття не нижче 4,75 і оцінку поведінки не нижче дуже добре, переводиться до вищого класу з відзнака.
6. Для учня, який відвідував додаткові навчальні заняття або заняття з релігії чи етики, середній бал включає також річні оцінки, отримані за ці заняття.
7. Студент може відвідувати уроки релігії та етики одночасно. У цьому випадку в атестат вносяться як річні, так і підсумкові оцінки.
8. Переможці воєводських чи навоеводських предметних олімпіад та переможець чи фіналіст національних предметних олімпіад отримують річну класифікаційну оцінку з відповідної навчальної діяльності. Учень, який отримав звання переможця предметної олімпіади губернського чи навоеводського рівня та переможця чи фіналіста загальнодержавної олімпіади з предмета, отриманого після визначення або отримання річної оцінки класифікації навчальної діяльності, отримує від цієї навчальної діяльності з прицільна підсумкова оцінка класифікації.
9. Студент, який не виконав умови, встановлені пп 4, не отримує підвищення у вищий клас і повторює клас відповідно до § 60 розд. 11.

**§62. Випускний**

1. Учень закінчує початкову школу, якщо:

1. за результатами підсумкової класифікації, яка складається з річних класифікаційних оцінок  
   з обов’язкових навчальних занять, отриманих у вищому класі за навчальним планом та річних класифікаційних оцінках з обов’язкових навчальних занять, виконання яких закінчено в класах нижчого за навчальним планом у школі відповідного типу, отриманих класифікаційних оцінок з навчальної діяльності вище незадовільної. клас.
2. Здав восьмикласник, який перевіряє рівень засвоєння вмінь і навичок, визначених базовою навчальною програмою загальноосвітньої підготовки IV-VIII класів основної школи, які є основою для проведення восьмикласника, за умови:
   1. учень, який має довідку про потребу в спеціальному навчанні, видану у зв’язку з інтелектуальною недостатністю середнього або тяжкого ступеня або множинною вадою, коли однією з вад є інтелектуальна недостатність середнього або тяжкого ступеня, не складає іспит за восьмий клас,
   2. учень, який має довідку про необхідність спеціальної освіти, видану внаслідок наявності множинних вад, крім зазначених у п.п а) може бути звільнений директором обласної екзаменаційної комісії від складання іспиту для восьмикласників за заявою батьків, погодженою з директором школи,
   3. лауреат та фіналіст предметної олімпіади та лауреат предметного конкурсу  
      з воєводським або надвоєводським діапазоном, організованим у межах одн  
      предмети, які розглядаються як восьмикласник, звільняються від іспиту для восьмикласника  
      з цього пункту
   4. Учень, який через обставини чи стан здоров'я не склав екзамен восьмикласника з даного предмета або предметів в основну дату або перервав іспит восьмикласника з даного предмета або предметів, - складає іспит з цього предмета або предмети в додаткову дату в школі, учнем якої він/вона є,
   5. в особливих випадках випадковість або стан здоров’я, що перешкоджає підходу до іспиту восьмикласника з певного предмета або предметів протягом додаткового періоду, директор регіональної екзаменаційної комісії на документально підтверджену вимогу директора школи може звільнити учня або слухач від обов'язку складати восьмикласник іспиту з даного предмета або предметів. Директор школи подає заяву за погодженням з батьками учня або учнем.
3. Учень закінчує початкову школу з відзнакою, якщо в результаті підсумкової класифікації він отримав середній бал за обов’язкові навчальні заняття не нижче 4,75 і оцінку поведінки не нижче дуже добре.
4. Для учня, який відвідував додаткові навчальні заняття або заняття з релігії чи етики, середній бал включає також річні оцінки, отримані за ці заняття.

**РОЗДІЛ IX**

**ПРИЙНЯТТЯ СТАТУТУ**

1. Проект статуту або змін до нього подається на затвердження педагогічної ради.
2. Статут приймається простою більшістю голосів за наявності не менше 2/3 складу ради. Це положення стосується і способу внесення змін до статуту.
3. Директор школи забезпечує ознайомлення всіх членів шкільної громади зі статутом.
4. Положення про діяльність педагогічної ради, батьківської ради, учнівського самоврядування  
   та інших суб'єктів не можуть суперечити статуту школи.
5. Статут школи містить 57 сторінок і набуває чинності з дня його оголошення рішенням педагогічної ради.
6. Статут може мати додатки
7. Зміни до статуту та єдиного тексту статуту вносяться рішеннями педагогічної ради.

ЗМІСТ

|  |
| --- |
| **Розділ І**  **Загальні положення С. 1-2** |
| 1. Основи складання проекту статуту  2. Назва та нагляд  3. Документація  4. Фінансування |
| **Розділ II**  **Цілі та завдання школи С. 2-13** |
| 5. Загальні цілі  6. Конкретні цілі  7. Форми реалізації завдання  8. Загальні завдання  9. Навчальні завдання  10. Завдання у сфері навчальної діяльності  11. Завдання щодо забезпечення безпеки учнів на території школи  12. Завдання щодо забезпечення безпеки перебування учнів поза територією школи  13. Завдання щодо надання учням психолого-педагогічної допомоги |
| **Розділ III**  **Шкільна влада та її завдання С. 13-19** |
| 14. Органи Початкової школи № 205 у Лодзі  15. Директор  16. Педагогічна рада  17. консультувати батьків  18. Студентська рада  19. Принципи співпраці шкільної влади |
| **Розділ IV**  **Організація роботи школи С. 19-24** |
| двадцять. Принципи набору та організації навчального року  21. Організація класних підрозділів  22. Діяльності  23. Харчування  24. Загальна кімната  25. Бібліотека |
| **Розділ V**  **Вчителі та інші працівники школи С. 24-31** |
| 26. Загальні положення  27. заступник директора  28. Вчителі  29. Вихователі  тридцять. Педагог  31. Педагогічні колективи |
| **Розділ VI**  **Учні С. 31-36** |
| 32. Права учня  33. Студентські скарги та прохання  34. Обов'язки студента  35. Виправдання  36. Студентський наряд  37. Електронні пристрої  38. Нагороди  39. Штрафи |
| **Розділ VII**  **Батьки / опікуни / С. 36-37** |
| 40. Обов'язки батьків  41. Права батьків |
| **Розділ VIII**  **Внутрішньошкільне оцінювання С. 37-57** |
| 42. Оцінка  43. Цілі та напрями оцінювання  44. Способи інформування про оцінки  45. Загальні критерії оцінювання студентів  46. Форми поточного оцінювання навчальної успішності учнів І-ІІІ класів  47. Форми поточного оцінювання навчальної успішності учнів IV-VIII класів  48. Оцінка з фізкультури, мистецтва, музики, мистецтва  49. Звільнення від занять  50. Правила класифікаціїстудентів  51. Порядок видачі класифікаційних рейтингів  52. Класифікація оцінок з навчальної діяльності  53. Класифікація поведінки  54. Деталізовані критерії оцінки поведінки  55. Класифікаційний іспит  56. Результати класифікаційного іспиту  57. Правила оскарження проекту оцінювання навчальної діяльності  58. Політика оскарження проекту оцінки поведінки  59. Оскарження академічного класифікаційного оцінювання та середньорічного/річного оцінювання успішності  60. Поправковий іспит  61. Просування  62. Випускний |
| **Розділ IX**  **Прийняття Статуту, п. 57** |