



**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 56**

**IM. BRONISŁAWA CZECHA**

**W ŁODZI,**

**UL. TUROSZOWSKA 10**

## SPIS TREŚCI

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
§ 3. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH .....	9
§ 4. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	10
§ 5. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ .....	28
§ 6. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH.....	28
§ 7. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE.....	29
§8. FORMY I POMOC UCZNIOM, KTÓRYM POTRZEBNE JEST WSPARCIE I POMOC MATERIALNA.....	32
§9. WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM .....	33
§10. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....	33
§11. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	35
§12. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	42
§13. ZASADY TWORZENIA I ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW I GRUP .....	43
§14. ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OPIEKI W SZKOLE.....	43
§15. ORGANIZACJA ŚWIETLICY .....	44
§16. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .....	45
§17. ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ .....	47
§18. ARKUSZ ORGANIZACYJNY .....	48
§19. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	49
§ 20. WICEDYREKTOR SZKOŁY.....	53
§21. ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY .....	54
§22. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW, TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY .....	55
§23. WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO .....	57
§24. ZASADY NABORU I REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY .....	58
§25. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....	64
§26. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA.....	67

§27. PIECZEĆ URZĘDOWA.....	67
§28. CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	67
§29. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	68

## **§ 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkoła Podstawowa nr 56 im. Bronisława Czecha w Łodzi jest szkołą publiczną realizującą 8-letni cykl kształcenia.  
Siedzibą placówki jest budynek przy Szkole Podstawowej przy ul. Turowskiej 10.
2. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu i używana na pieczęciach:  
Szkoła Podstawowa nr 56  
im. Bronisława Czecha  
91-025 Łódź, ul. Turowska 10  
tel. 42-651-69-15
3. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

## **§ 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Celem szkoły jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
  - 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 5) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów;
  - 6) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej i religijnej w duchu tolerancji i humanizmu;
  - 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania własne zdrowie i sprawność fizyczną;

- 8) kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
- 9) krzewienie wiedzy na temat praw człowieka, dziecka i ucznia oraz praw obywatelskich i rozwijanie umiejętności samorządowych;
- 10) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej, kulturowej i historycznej;
- 11) wprowadzanie uczniów w świat wartości, zasad i norm moralnych;
- 12) wzmacnianie wiary dziecka we własne możliwości, poczucia własnej godności.

**2. Zadania szkoły to:**

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stosowanie technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 4) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej;
- 5) poświęcanie należytej uwagi edukacji medialnej;
- 6) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
- 7) edukacja zdrowotna;
- 8) kształtowanie postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów;
- 9) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 10) zapewnienie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 11) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju uczniów w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) stworzenie warunków do rozwijania właściwych postaw uczniów oraz okoliczności do aktywnego uczestnictwa w podtrzymywaniu tradycji szkoły;
- 13) organizowanie zajęć, konkursów, wystaw, prezentacji, imprez we współpracy i z inicjatywy uczniów, samorządu uczniowskiego i rodziców.

**3. Sposoby wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:**

- 1) do realizacji celów i zadań statutowych szkoła zapewnia warunki lokalowe i możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

- b) biblioteki,
  - c) gabinetu pomocy przedlekarskiej,
  - d) stołówki szkolnej,
  - e) świetlicy,
  - f) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - g) boiska szkolnego,
  - h) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych,
  - i) sali zabaw,
  - j) placu zabaw w ogrodzie szkolnym,
  - k) kortu tenisowego,
  - l) boiska do siatkówki plażowej;
- 2) zadania szkoły realizowane są poprzez:
- a) organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania,
  - b) organizację i realizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia: kół zainteresowań, zajęć sportowych,
  - c) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz specjalistycznych,
  - d) opracowanie i realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
  - e) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczęszczają na nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne, np. religia, etyka, WDŻ,
  - f) ze szczególnym uwzględnieniem ich kompetencji, praw i obowiązków,
  - g) tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich zachowaniu do rodziców oraz informacji o organizacji, przyjętych programach nauczania i przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę,
  - h) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - i) umożliwienie uczestnictwa uczniów w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły: Samorząd Uczniowski, UKS, PCK, SKO,
  - j) organizowanie nauczania indywidualnego i poza szkołą, indywidualnego toku i programu nauki,
  - k) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach,

- l) poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - m) organizację dla rodziców zebrań, konsultacji, warsztatów z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie szkoły,
  - n) diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych, w tym organizowanie i przeprowadzanie testów kompetencyjnych na poszczególnych poziomach i egzaminu dla uczniów klas VIII,
  - o) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - p) włączanie uczniów do działań związanych z ceremoniałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych,
  - q) propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią,
  - r) podejmowanie działań integrujących szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę,
  - s) zapewnienie uczniom warunków do bezpiecznego pobytu w szkole;
  - t) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - u) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu
- 3) szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
- a) stały nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych przez nauczycieli z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć lekcyjnych obowiązkowych i pozostałych na terenie szkoły, zajęć poza terenem szkoły, podczas trwania wycieczek, rajdów oraz w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich przed zajęciami lekcyjnymi i w trakcie przerw międzylekcyjnych; nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami podczas trwania lekcji oraz w czasie przerwy nie może pozostawić uczniów samych oraz skracać czasu trwania jednostki lekcyjnej,
  - b) zapewnienie opieki w czasie opuszczania przez dzieci budynku szkoły poprzez nadzór nauczyciela, który prowadził ostatnią godzinę zajęć,
  - c) zapewnienie opieki pielęgniarskiej na terenie szkoły,
  - d) zapewnienie uczniom klas I - III bezpiecznego powrotu do domu poprzez oświadczenie rodziców o formach powrotu ucznia do domu,

- e) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczęszczają na nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne, np. religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie,
  - f) zapewnienie opieki w czasie organizowanych przez szkołę wycieczek według zasad określonych w regulaminie wycieczek; wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia karty wycieczki i przedstawienia jej dyrektorowi do akceptacji,
  - g) omawianie na lekcjach zasad bezpieczeństwa,
  - h) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej uczniom z klas I-III, a w szczególnych przypadkach także uczniom z klas IV- VIII,
  - i) przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych,
  - j) omawianie zasad ruchu drogowego i kształcenie komunikacyjne,
  - k) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
  - l) oraz organizację szkoleń dla kierowników wycieczek szkolnych;
- 4) szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów poprzez:
- a) sprawowanie prawidłowej opieki nad uczniami w czasie zajęć, w przerwach międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli oraz zapewnienie opieki świetlicowej,
  - b) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w stołówce szkolnej,
  - c) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć zgodnie z higieną pracy,
  - d) realizowanie tematyki zdrowotnej na lekcjach wychowawczych, również przez pielęgniarkę szkolną,
  - e) prowadzenie zajęć z profilaktyki uzależnień,
  - f) prowadzenie zajęć dotyczących zasad udzielania pierwszej pomocy,
  - g) realizację przedsięwzięć, projektów dotyczących zdrowego odżywiania bezpiecznego spędzania czasu wolnego,
  - h) organizację zajęć dotyczących znajomości przepisów ruchu drogowego np. w Miasteczku Ruchu Drogowego,
  - i) szkolenie przygotowujące uczniów klas IV lub V do uzyskania karty rowerowej,
  - j) organizację zajęć sportowych np. w formie zajęć dodatkowych.



### § 3.

## ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli: zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, zespół wychowawców, zespoły przedmiotowe, nauczycieli świetlicy i zespoły powoływane doraźnie.
2. Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich:
  - 1) każdy zespół planuje i swoją działalność a przewodniczący ją dokumentuje;
  - 2) członkowie zespołów współpracują ze sobą;
  - 3) zespoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia gości.
3. Zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale koordynowanego przez wychowawcę klasy:
  - 1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
  - 2) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów: dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 3) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań ucznia;
  - 4) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) analiza wyników kształcenia uczniów objętych nauczaniem indywidualnym i nauczaniem poza szkołą;
  - 6) opracowanie indywidualnego programu nauki lub planu działania dla ucznia o wybitnych uzdolnieniach, organizowanie edukacji dla ucznia objętego indywidualnym tokiem lub programem nauki.
4. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
  - 2) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 3) opracowanie zasad i kryteriów oceny zachowania uczniów;

- 4) organizacja i prowadzenie ewaluacji i modyfikacji przyjętych programów: wychowawczego i profilaktyki;
  - 5) prowadzenie różnorodnych form wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) wydawanie opinii dotyczącej oceny zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, w odniesieniu do programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli;
  - 2) analiza efektywności i ewaluacja wybranych programów nauczania i podręczników prowadzone jeden raz w roku;
  - 3) opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególnych poziomach;
  - 4) przygotowanie sprawdzianów kompetencji na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
  - 5) organizacja i przygotowanie próbnego egzaminu dla uczniów klas VIII;
  - 6) organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) opracowywanie wspólnie projektów edukacyjnych, wychowawczych i przedsięwzięć;
  - 8) przygotowanie konkursów i zawodów sportowych wewnątrzszkolnych i zewnętrznych;
  - 9) współpraca w zakresie przygotowania egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.
6. Zadania zespołów doraźnych, powoływanych w razie potrzeb:
- 1) opracowanie planu działania pod kątem realizacji przydzielonego zadania;
  - 2) dokonywanie ewaluacji pod kątem skuteczności i efektywności działań.

#### **§ 4.**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania dotyczą uczniów klas I – VIII.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć a rodzicom o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 3. Ocenianiu podlegają:**
- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 2) zachowanie uczniów.
- 4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.**
- 5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.**
- 6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
- 1) formułowanie przez nauczycieli na początku każdego roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ocen przyjętej w Statucie;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7. Szczegółowe zasady oceniania:**
- 1) uczeń w klasach I – III otrzymuje następujące oceny:
    - a) bieżące,
    - b) śródroczne,
    - c) roczne;
  - 2) oceny bieżące w zakresie poszczególnych edukacji, wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w klasach I - III stosuje się w postaci komentarzy; dopuszcza się również stosowanie oznaczeń literowych, przypisanych określonym i znanym uczniom i rodzicom kryteriom;
  - 3) w klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową;
  - 4) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III polega na opisie postępów związanych z rozwojem i:
    - a) uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
    - b) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 5) uczeń w klasach IV – VIII otrzymuje następujące oceny:
    - a) bieżące,
    - b) śródroczne,
    - c) roczne;
  - 6) oceny klasyfikacyjne bieżące, śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:
    - a) celujący – 6,
    - b) bardzo dobry – 5,
    - c) dobry – 4,
    - d) dostateczny – 3,
    - e) dopuszczający – 2,
    - f) niedostateczny – 1;

- 7) w testach dydaktycznych o charakterze kompetencyjnym w klasach I-VIII ustala się następujące kryteria w celu przyporządkowania poszczególnym ocenom:
- a) 100% - poprawnych odpowiedzi – ocena celująca,
  - b) 99% - 91% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra,
  - c) 90% - 75% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra,
  - d) 74% - 51% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna,
  - e) 50% - 30% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca,
  - f) 29% - 0% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
- 8) przy formach sprawdzających bieżącą wiedzę ucznia ustala się następujące kryteria, w sytuacji sprawdzania wiedzy z danego działu:
- a) 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca,
  - b) 99% - 91% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra,
  - c) 90% - 75% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra,
  - d) 74% - 51% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna,
  - e) 50% - 30% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca,
  - f) 29% - 0% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
- 9) uchylony;
- 10) w klasach I-VIII dopuszcza się możliwość stosowania ocen bieżących w postaci plusów „+” lub minusów „-” za aktywność oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny ustala nauczyciel przedmiotu;
- 11) dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków: „np” - nieprzygotowanie, „bz” - brak zaliczenia.
- a) Znak „np” stosuje się w przypadku braku pracy domowej, braku materiałów uniemożliwiający aktywne uczestnictwo w lekcji, braku stroju do ćwiczeń. Uczeń ma prawo zgłosić „np” na początku lekcji, jeżeli nie chce być pytany lub pisać niezapowiedzianej kartkówki. Nie ma możliwości zgłoszenia „np” w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek.
  - b) Liczba dopuszczalnych „np” zależy od ilości lekcji danego przedmiotu w tygodniu.
  - c) Znak „bz” stosuje się jako informację, że uczeń nie ma oceny z danego zakresu. Uczeń ma obowiązek uzupełnić brak w terminie ustalonym z nauczycielem.
8. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikające z realizowanej podstawy programowej opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Każdy nauczyciel przedmiotu ustala wymagania edukacyjne dotyczące

treści programowych dla danego oddziału niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
10. Informowanie rodziców i uczniów o wymaganiach odbywa się poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania;
  - 2) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.
11. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
12. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I –III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
13. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
14. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
16. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
18. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
19. W klasach IV – VIII nauczyciel gromadzi i przechowuje pisemne prace kontrolne do końca danego roku szkolnego
20. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.

- 21.** Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 22.** Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
- 1) kontakt bezpośredni nauczyciela/wychowawcy z rodzicami – zebrania ogólnoszkolne i klasowe, konsultacje, rozmowy indywidualne;
  - 2) kontakt pośredni – rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, adnotacja w dzienniczku ucznia, karcie ocen lub w zeszytach przedmiotowych.
- 23.** Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym uczniów oraz jego rodzice są informowani przez wychowawcę klasy w formie pisemnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. W przypadku braku bezpośredniego kontaktu z rodzicem informacja wysyłana jest listem poleconym przez wychowawcę klasy, co odnotowane jest również w dokumentacji wychowawcy.
- 24.** Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej.
- 25.** Formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych ucznia w klasach IV – VIII:
- 1) konkurs - osiągnięcie ucznia w pozaszkolnym konkursie (laureaci, finaliści, wyróżnieni);
  - 2) sprawdzian – dotyczy określonego działu tematycznego. Musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.;
  - 3) próbne sprawdziany kompetencji – ponadprzedmiotowe sprawdziany opracowane przez instytucje zewnętrzne (np.: OKE, OPERON, WSiP, IBK, OBUT);
  - 4) samodoskonalenie – rozumiany jako wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki wychowania fizycznego, muzyki, plastyki a w szczególności:
    - a) przygotowanie do zajęć (posiadanie stroju zgodnego z przyjętymi zasadami),
    - b) aktywny udział w zajęciach,
    - c) przestrzeganie zasad i regulaminów,
    - d) współpraca z innymi uczniami w grach i zabawach,
    - e) posiadanie przyborów wynikających ze specyfiki przedmiotu,
  - 5) kartkówka – krótka forma sprawdzania wiedzy bieżącej. Nie musi być zapowiedziana,

- 6) projekt – samodzielne lub zespołowe poszukiwanie różnych źródeł wiedzy niezbędnych do rozwiązania danego problemu z zastosowaniem różnych metod i technik, przygotowanie i zaprezentowanie według ustalonych zasad i kryteriów oceniania,
  - 7) zadanie – wytwór, praca plastyczna, techniczna, komputerowa, śpiew, gra na instrumencie, umiejętności ruchowe. Ocenie podlegają prace wykonane podczas lekcji muzyki, plastyki, techniki i zajęć komputerowych, wychowania fizycznego. Wytwór - prace praktyczne z przyrody, dłuższa wypowiedź ustna w języku angielskim samodzielnie przygotowana przez ucznia,
  - 8) praca na lekcji – intensywność jakiegoś rodzaju działalności, prezentowanie wiadomości jakimi dysponuje uczeń,
  - 9) praca domowa – zadanie wykonane samodzielnie przez ucznia w domu.
- 26.** Terminy sprawdzianów są zapisywane w dzienniku lekcyjnym najpóźniej na tydzień przed przewidywaną formą oceniania. W ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany.
  - 27.** Nauczyciel sprawdza, ocenia, oddaje i omawia sprawdziany w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od napisania pracy, a testy kompetencji nie dłużej niż w ciągu 3 tygodni od napisania testu.
  - 28.** Uczeń nieobecny na sprawdzianie, powinien napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
  - 29.** Uczeń ma prawo poprawić ocenę uzyskaną ze sprawdzianu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
  - 30.** Stopień uzyskany z poprawy sprawdzianu jest wpisywany do dziennika.
  - 31.** Uczeń w ciągu półrocza powinien być oceniany za różne formy aktywności przedstawione uczniom i rodzicom we wrześniu każdego roku szkolnego. Minimalna liczba ocen cząstkowych w półroczu, w zależności od ilości godzin przedmiotu nauczania występującego w tygodniu:
    - 1) przy 1 godzinie tygodniowo – minimum 3 oceny w półroczu;
    - 2) przy 2 godzinach tygodniowo – minimum 4 oceny w półroczu;
    - 3) przy 3 godzinach tygodniowo – minimum 6 ocen w półroczu.
  - 32.** Formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych uczniów klas I – III ustalają nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, ocenie podlega także zachowanie ucznia.



**33.** Uchylony.

**34.** Nauczyciel/wychowawca prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) arkusze ocen;
- 3) dokumentacja wychowawcy;
- 4) uchylony.

**35.** Rodzice są informowani o bieżących postępach edukacyjnych ucznia poprzez dziennik elektroniczny, kartę ocen oraz poprzez sprawdziany. Na koniec pierwszego półrocza poprzez dziennik elektroniczny, kartę ocen, a na koniec roku poprzez świadectwo.

**36.** Oryginały sprawdzianów są udostępniane rodzicom ucznia zgodnie z ustalonymi procedurami.

**37.** Wychowawca jest zobowiązany do:

- 1) zapoznania rodziców z zasadami oceniania, a fakt ten potwierdzają podpisem w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego;
- 2) zapoznania się z informacjami dotyczącymi uzyskanych wyników edukacyjnych ucznia lub zachowaniem.

**38.** Kryteria ocen bieżących w klasach I-III:

- 1) celujący - uczeń wykazuje się wiedzą i umiejętnościami określonymi w podstawie programowej. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy;
- 2) bardzo dobry - uczeń ma opanowany pełen zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji zgodnie z podstawą programową; sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych;
- 3) dobry - uczeń stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności; w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela;
- 4) dostateczny - uczeń samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela potrafi rozwiązać łatwe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) dopuszczający - uczeń bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Przy pracy na ogół potrzebuje pomocy nauczyciela; niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy;
- 6) niedostateczny - uczeń nie przyswoił podstawowej wiedzy i umiejętności ujętych w podstawie programowej; nie potrafi wykorzystać wskazówek nauczyciela przy wykonywaniu nawet najprostszyc poleceń.

**39. Kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII:**

- 1) ocenę celującą otrzymuje laureat konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz uczeń, który spełnia co najmniej 5 spośród wymienionych kryteriów:
  - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową z danego przedmiotu,
  - b) potrafi efektywnie korzystać z dostępnych źródeł,
  - c) potrafi posługiwać się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu praktycznych i teoretycznych problemów,
  - d) z własnej inicjatywy przygotowuje materiały przydatne do lekcji, wykraczające poza ramy programowe,
  - e) bierze udział w konkursach przedmiotowych/olimpiadach/zawodach sportowych i osiąga w nich sukcesy,
  - f) ma twórcze pomysły i dzieli się nimi z innymi,
  - g) jest zawsze przygotowany do zajęć.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 spośród wymienionych kryteriów:
  - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową z danego przedmiotu;
  - b) zna i rozumie pojęcia wprowadzane na lekcjach;
  - c) samodzielnie dostrzega problemy i formułuje wnioski;
  - d) sprawnie wykorzystuje wiedzę w celu rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych;
  - e) bierze systematyczny udział w lekcjach;
  - f) jest zawsze przygotowany do lekcji;
  - g) uczestniczy w konkursach przedmiotowych i tematycznych.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 spośród wymienionych kryteriów:
  - a) zna i rozumie większość pojęć,
  - b) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności,
  - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - d) samodzielnie wykonuje powierzone mu zadania,
  - e) czynnie uczestniczy w lekcji,
  - f) jest przygotowany do większości zajęć.

- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie spośród wymienionych kryteriów:
  - a) opanował wiedzę w stopniu niezbędnym do dalszego kontynuowania nauki,
  - b) zna i rozumie podstawowe pojęcia z danego przedmiotu,
  - c) samodzielnie lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela potrafi rozwiązywać łatwe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - d) stara się przygotowywać do zajęć (np. odrabia prace domowe, które jednak mogą zawierać błędy).
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 spośród wymienionych kryteriów:
  - a) wykazuje się minimalną wiedzą i umiejętnościami określonymi w podstawie programowej z danego przedmiotu niezbędną do kontynuowania dalszej nauki,
  - b) zna podstawowe pojęcia z danego przedmiotu,
  - c) tylko z pomocą nauczyciela potrafi rozwiązać najprostsze zadania,
  - d) w minimalnym stopniu umie zastosować zdobytą wiedzę,
  - e) nie uczestniczy aktywnie w lekcji,
  - f) często jest nieprzygotowany do zajęć;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie spośród wymienionych kryteriów:
  - a) nie opanował w stopniu minimalnym wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej z danego przedmiotu, niezbędnej do kontynuowania dalszej nauki,
  - b) nie zna podstawowych pojęć,
  - c) nawet z dużą pomocą nauczyciela nie potrafi rozwiązywać najprostszych zadań,
  - d) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
  - e) nie wkłada żadnego wysiłku w osiągnięcie postępu w nauce.
- 40.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z rówieśnikami;
  - 2) umiejętność stosowania i przestrzegania regulaminu (kontraktu) klasowego
  - 3) wypełnianie obowiązków uczniowskich;
  - 4) samodzielnej i aktywnej pracy na zajęciach.
- 41.** W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 42.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku ludziom.
- 43.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
- 44.** Kryteria ocen zachowania:
- 1) ocena wzorowa:

**UCZEŃ:**

- a) bezwzględnie przestrzega zasad regulaminu szkoły, zachowuje się na terenie szkoły w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu i zdrowiu innych i swojemu,
- b) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą (zachowuje się bardzo taktownie, odpowiednio do miejsca i sytuacji, zawsze jest uprzejmy w słowach i czynach), godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią; dba o piękno mowy ojczystej (powinien wiedzieć, jak zachować się, słuchając hymnu Polski i Unii Europejskiej, pamiętać, że niektóre uroczystości wymagają uroczystego stroju; nie używa wulgarnego słownictwa, slangu, nie przeklina),
- c) wykazuje wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, wywiązuje się z obowiązków ucznia (bierze udział w lekcjach, odrabia zadania czyta lektury i dokłada starań, by efekty tej pracy były jak najlepsze),
- d) jest koleżeński, życzliwy i zawsze chętny do pomocy innym, okazuje szacunek innym osobom (nie dopuszczalne są bójki, wyzwiska i obraźliwe uwagi w stosunku do nauczycieli i kolegów),
- e) po lekcjach pracuje w zespole pomocy koleżeńskiej i w znaczący sposób przyczynia się do podniesienia poziomu wiedzy kolegi z konkretnego przedmiotu,

- f) bierze udział w konkursach, zawodach i akcjach, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - g) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy, wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji w szkole i klasie, efektywnie pomaga w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych,
  - h) jest kreatywny,
  - i) szanuje mienie własne kolegów i szkoły,
  - j) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 2) ocena bardzo dobra:

UCZEŃ:

- a) przestrzega zasad regulaminu szkoły,
  - b) wypełnia obowiązki ucznia bez zastrzeżeń,
  - c) jest koleżeński, tolerancyjny, życzliwy, zachowuje się kulturalnie wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - d) pomaga kolegom w nauce,
  - e) zgodnie współpracuje w grupie,
  - f) bierze udział w konkursach, zawodach i akcjach społecznościowych,
  - g) aktywnie uczestniczy w życiu klasy – w pełni wywiązuje się z powierzonych funkcji w klasie, pomaga w organizowaniu imprez klasowych,
  - h) dba o kulturę słowa,
  - i) szanuje mienie własne kolegów i szkoły;
- 3) ocena dobra:

UCZEŃ:

- a) przestrzega zasad regulaminu szkoły,
- b) wypełnia obowiązki ucznia z drobnymi uchybieniami, które koryguje,
- c) podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły,
- d) współpracuje w grupie,
- e) wywiązuje się z powierzonych funkcji,
- f) wykazuje właściwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (jest uprzejmy, koleżeński, tolerancyjny),
- g) dba o kulturę słowa,
- h) szybko koryguje niewłaściwe zachowania wskazane przez nauczycieli i inne osoby,
- i) szanuje mienie własne, kolegów i szkoły;

- 4) ocena poprawna:

UCZEŃ:

- a) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - b) wypełnia obowiązki z drobnymi uchybieniami, które nie zawsze koryguje,
  - c) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły,
  - d) stara się dbać o kulturę słowa, stara się przestrzegać zasad prawidłowego współżycia w grupie,
  - e) nie przestrzega regulaminu szkoły, nie dba o schludny wygląd;
- 5) ocena nieodpowiednia

UCZEŃ:

- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych, wagaruje,
  - b) nie wykonuje podstawowych czynności na lekcji,
  - c) nie reaguje na uwagi nauczyciela,
  - d) nietaktownie przerywa wypowiedzi innych,
  - e) używa wulgarnych słów,
  - f) wyśmiewa kolegów, raniąc ich uczucia,
  - g) przejawia brak szacunku wobec innych kultur, religii, osób starszych i kalekich,
  - h) niszczy mienie kolegów lub szkoły,
  - i) przywłaszcza cudze mienie,
  - j) przejawia agresję słowną, czasem fizyczną;
- 6) ocena naganna:

UCZEŃ:

- a) nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych, wagaruje,
- b) nie reaguje na uwagi nauczyciela i innych osób,
- c) na zwróconą uwagę reaguje arogancko lub agresywnie,
- d) wywiera demoralizujący wpływ na innych,
- e) używa wulgarnych słów,
- f) dewastuje mienie innych lub wyposażenie szkoły,
- g) grozi, zastrasza lub zaczepia,
- h) uczestniczy w bójkach,
- i) pali papierosy w szkole lub poza nią,
- j) pije alkohol,
- k) używa, posiada lub rozprowadza narkotyki,
- l) dokonuje kradzieży,
- ł) wchodzi w konflikt z prawem.

- 45.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej/ ukończenie szkoły.
- 46.** Uchylony.
- 47.** Ocenę zachowania ustala ostatecznie nauczyciel wychowawca według kryteriów przyjętych przez szkołę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, po zapoznaniu się z bieżącymi ocenami zachowania ucznia, opinią klasy, samooceną ucznia. Bieżące oceny zachowania są wystawiane w następujących kategoriach:
- a) przestrzeganie regulaminu szkoły
  - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
  - c) kultura osobista
  - d) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych
  - e) stosunek do innych uczniów szkoły - koleżeństwo, życzliwość i pomoc
  - f) udział w konkursach, zawodach sportowych, akcjach charytatywnych i wolontariacie
  - g) praca na rzecz szkoły i klasy
  - h) pełnienie powierzonych funkcji
  - i) szacunek do mienia cudzego i szkoły
  - j) współpraca w grupie
  - k) dbałość o kulturę słowa.
- 48.** Zebrane przez wychowawcę opinie nauczycieli uczących w danej klasie mają formę pisemną.
- 49.** Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym/rocznym wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie zachowania, którą rodzic potwierdza podpisem.
- 50.** W szczególnych przypadkach naruszenia przez ucznia zasad przyjętych w kryteriach oceniania zachowania przewidywana ocena zachowania może ulec zmianie do dnia posiedzenia rady plenarnej.
- 1) niezwłocznie po posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na której podjęto decyzję o zmianie oceny przez Radę Pedagogiczną wychowawca klasy informuje rodziców ucznia;
  - 2) przyjęcie informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku zajęć oddziału, do którego uczęszcza uczeń;

- 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia wychowawca klasy zawiadamia listem poleconym o podjętych przez szkołę działaniach i konsekwencjach.
- 51.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 52.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 53.** Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 50). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
  - 54.** W skład komisji wchodzi:
    - 1) W przypadku sprawdzianu z zajęć edukacyjnych:
      - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli SP 56 lub innej szkoły podstawowej prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
    - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
      - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
      - b) wychowawca klasy,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - d) pedagog,
      - e) przedstawiciel Samorządu Szkolnego,



f) przedstawiciel Rady Rodziców.

55. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
56. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
57. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy tych zajęć.
58. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
59. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
60. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
61. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
62. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
63. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
64. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

65. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
66. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
67. Na wniosek nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
68. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
69. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
70. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
71. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu członka komisji. Przewodniczącym komisji jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
72. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
73. Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
74. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
75. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być klasyfikowany w ciągu jednego dnia ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia.
76. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja ustala stopień według obowiązującej skali.
77. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;

- 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu;
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
- 78.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzły opis odpowiedzi ustnych.
- 79.** W przypadku oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje uczniowi prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.
- 80.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
- 81.** Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 82.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
- 83.** Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
- 84.** Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z przyjętymi w regulaminie zasadami i kryteriami.
- 1) stypendia te dotyczą uczniów, którzy uzyskali wysoką średnią (min. 5,5), mają osiągnięcia w konkursach przedmiotowych lub sporcie
  - 2) wnioskodawcą o przyznanie stypendium jest wychowawca, wnioski rozpatruje i kwalifikuje komisja, a stypendium udziela dyrektor szkoły
  - 3) wysokość stypendium jest uzależniona od przyznaných szkole środków finansowych.
- 85.** Za wybitne wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, godne reprezentowanie szkoły, prace na rzecz społeczności szkolnej uczniów klasy VIII z najwyższą średnią ocen w szkole przyznaje się medal pamiątkowy.
- 86.** Nazwiska uczniów, którzy uzyskali w klasyfikacji rocznej średnią powyżej 4,75 co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania są publikowane na tablicy - „Nasi najlepsi”.
- 87.** W kwietniu uczniowie klas VIII przystępują do egzaminu ósmoklasisty według zasad organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie VIII szkoły podstawowej, które

ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.  
Przystąpienie do egzaminu stanowi warunek otrzymania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej

## **§ 5.**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ**

W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.

## **§ 6.**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych i międzyklasowych poza rozkładem obowiązkowych zajęć lekcyjnych, za pisemną zgodą rodziców.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane na terenie szkoły wymagają od prowadzącego je nauczyciela przygotowania zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły zatwierdzonego na dany rok szkolny.
4. Zajęcia dodatkowe są organizowane w ramach zadań statutowych szkoły.
5. Szkoła organizuje odpowiednio do możliwości zajęcia dodatkowe: rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców.
6. Dla chętnych uczniów mogą być prowadzone koła przedmiotowe, koła zainteresowań i zajęcia sportowe, które służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci.
7. Zajęcia dodatkowe mogą być również organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach i zawodach sportowych.
8. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia zgodnie

z potrzebami. Zajęcia te prowadzone mogą być grupowo lub indywidualnie po rozpoznaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Objęcie ucznia zajęciami dodatkowymi wymaga zgody rodziców.
10. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi kieruje dyrektor szkoły.
11. Dodatkowe zajęcia sportowe mają na celu poprawę ogólnego stanu zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie zainteresowań lub uzdolnień sportowych dzieci. Powinny być dostosowane do wieku, płci, stopnia sprawności fizycznej, stanu zdrowia dzieci oraz posiadanej przez szkołę bazy sportowej.
12. W ramach realizacji Planu Pracy Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego organizowane są wyjścia do kin, teatrów, muzeów itp. oraz różnorodne oficjalne uroczystości lokalne, a także wycieczki i zielone szkoły.
13. Opiekę nad uczniami podczas zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

## **§ 7.**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (dobrowolna i nieodpłatna) udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, ze sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami ucznia;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznym (w tym specjalistycznymi)
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
  - 4) innymi szkołami
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły
  - 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem
  - 5) pielęgniarki szkolnej
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej
  - 8) pracownika socjalnego
  - 9) asystenta rodziny
  - 10) kuratora sądowego
- 4.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5.** Formy udzielania uczniom pomocy w szkole:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porady;
  - 5) konsultacje.

6. W szkole jest udzielana również pomoc rodzicom ucznia i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia są prowadzone dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy w małych grupach w czasie 45 minut;
  - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wymagających z podstawy programowej kształcenia ogólnego wymaganego dla danego etapu edukacyjnego w grupach w czasie 45 minut;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są przeznaczone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w małych grupach w czasie 60 minut;
  - 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę w grupie do 4 osób w czasie 60 minut;
  - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników – małe grupy w czasie 60 minut;
  - 6) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
8. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje wychowawca klasy.
10. Wychowawca klasy ustala formy pomocy niezbędnej uczniowi, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami, specjalistami Wychowawca gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia, objętego pomoc, dokumentację.
11. O formie pomocy dyrektor wraz z wychowawcą informuje rodziców do 15 września każdego roku szkolnego.

12. Nauczyciele, wychowawcy rozpoznają indywidualnie odpowiednio potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
13. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) w oddziałach I - III obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - 2) w oddziałach IV-VIII o obserwację uczniów i na podstawie ich wytworów, w tym analizę efektów kształcenia, sprawdzianów, zeszytów, prac plastycznych i innych.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się „Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny”, opracowany zgodnie z wymogami rozporządzenia.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca określa działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z instytucjami.
16. W szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.

## **§8.**

### **FORMY I POMOC UCZNIOM, KTÓRYM POTRZEBNE JEST WSPARCIE I POMOC MATERIALNA**

1. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują;
  - 1) zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPS i z pozyskiwanych z funduszy od sponsorów;
  - 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
  - 3) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
2. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.



## **§9.**

### **WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

1. Szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego, nauczycieli, terapeutów oraz poradnię psychologiczno-pedagogiczną w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwojowych uczniów poprzez:
  - 1) uświadamianie rodzicom potrzeby wykonania badań u uczniów mających trudności w nauce w celu wydania przez poradnię opinii o potrzebach edukacyjnych dziecka;
  - 2) poradnictwo dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 3) zajęcia o charakterze psychoedukacyjnym prowadzone przez pedagoga lub innych specjalistów;
  - 4) spotkania terapeutyczne;
2. W szkole organizowane są spotkania psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§10.**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Szkoła w pracy wychowawczej wspiera rodziców w wychowywaniu dzieci.
7. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz szkoły;
  - 2) znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły;
  - 3) uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania dziecka w szkole;
  - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
8. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogólne rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 2) zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
  - 4) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym;
  - 5) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy;
  - 6) kontakty za pośrednictwem poczty elektronicznej, tablicy ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.
9. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły prowadzone przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.
10. Rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą.
11. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.
  - 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują: wychowawca klasy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły;
  - 2) Od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione w ciągu 14 dni odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
  - 3) Konflikty pomiędzy nauczycielami;
    - a) postępowanie może prowadzić dyrektor szkoły lub mediator zaakceptowany przez wszystkie strony konfliktu,
  - 4) Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozpatruje:

- a) mediator zaakceptowany przez strony konfliktu;
- b) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę w ciągu 14 dni.
- 5) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły są prowadzone:
  - a) w pierwszej instancji przez dyrektora szkoły,
- 6) Rozwiązywanie sporów między organami szkoły odbywa się wg następujących procedur:
  - a) spory wynikłe pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców lub samorządem uczniowskim a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego,
  - b) spory wynikłe pomiędzy radą rodziców lub samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 7) Spory między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 8) Postępowanie rozstrzygające w kwestiach spornych prowadzone jest w trybie pilnym.

## **§11.**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
3. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
4. Kompetencje dyrektora szkoły:
  - 1) Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z kierowania zakładem pracy jako pracodawca, oraz zadania wynikające ze specyfiki pracy szkoły jako placówki edukacyjnej;

- 2) Dyrektor w zakresie zadań wynikających z kierowania zakładem pracy w szczególności:
  - a) jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz,
  - b) jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - c) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - d) decyduje o przyznaniu dodatków motywacyjnych,
  - e) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - f) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - g) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 3) W zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowuje plan finansowy szkoły,
  - b) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) W zakresie spraw administracyjnych:
  - a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) dba o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
  - d) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace remontowe;
  - e) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
- 5) W zakresie spraw porządkowych, bhp, itp.:
  - a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku.
- 6) W zakresie zadań wynikających ze specyfiki pracy szkoły Dyrektor w szczególności:
  - a) planuje, organizuje i nadzoruje pracę szkoły w celu stworzenia optymalnych warunków do realizacji jej zadań ustawowych i statutowych,

- b) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) wydaje decyzje o obowiązku szkolnym, tj. o odroczeniu lub przyśpieszeniu, zwalnianiu z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych,
  - d) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły,
  - e) przeprowadza nabór uczniów do klas pierwszych zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz rekrutację na wolne miejsca,
  - f) decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi,
  - g) decyduje o objęciu ucznia pomocą materialną lub rzeczową,
  - h) realizuje zadania związane z oceną pracy i awansem zawodowym nauczycieli,
  - i) przyznaje nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i występuje z wnioskami o nagrody i wyróżnienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie nagród, odznaczeń i wyróżnień dla pracowników szkoły.
  - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 7) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
- a) badanie skuteczności działalności szkoły poprzez porównywanie osiągniętych efektów z zamierzonymi celami,
  - b) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
  - d) hospitacje polegające na obserwacji procesu dydaktycznego,
  - e) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań statutowych szkoły oraz na ścieżce awansu zawodowego i w zakresie podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
  - f) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami i oceny dorobku zawodowego nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego,
  - h) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- i) zapewnia przepływ informacji między organami szkoły w zakresie dotyczącym jakości pracy szkoły, planowanych i przyjętych do realizacji planach, programach, projektach, przedsięwzięciach oraz o wynikach i wnioskach ze sprawowanego nadzoru.
- 8) W zakresie spraw organizacyjnych dyrektor:
  - a) opracowuje arkusz organizacji szkoły,
  - b) ustala tygodniowy rozkład zajęć,
  - c) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania ogólnego i podręczniki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - d) wprowadza na swój wniosek po zasięgnięciu opinii pozostałych organów lub na ich wniosek obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - e) w terminie do 30 września każdego roku, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii organów szkoły, Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
  - f) organizuje zajęcia dodatkowe
- 9) Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej Dyrektor:
  - a) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących,
  - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej, do 15 września i 31 sierpnia, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - c) zadania Dyrektora związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz zasady współpracy i realizacji zadań określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - d) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami, jednocześnie powiadamiając organ prowadzący w sprawach organizacji i nadzoru pedagogicznego.
- 5. Kompetencje Rady Pedagogicznej:**
  - 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i opieki;
  - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły;
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz pod koniec każdego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników

klasyfikowania i promowania uczniów, a także zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły;

- 5) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej;
- 6) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek;
- 7) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie (z minimum trzydniowym wyprzedzeniem - nie dotyczy nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej) i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 8) Rada zatwierdza powołane przez Dyrektora stałe lub doraźne komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowych; pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora; komisje informują Radę o wynikach swoich prac, formułując wnioski do zatwierdzenia;
- 9) Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się listę obecności oraz protokół, który podpisują przewodniczący i wszyscy członkowie Rady;
- 10) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
- 11) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 12) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) przygotowywanie i zatwierdzanie projektu statutu oraz jego zmian,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.
- 13) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) programy nauczania ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły i włączeniem do Szkolnego zestawu programów nauczania,
  - f) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - g) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania)
  - h) inne, istotne dla działalności szkoły propozycje dotyczące procesu nauczania i wychowania.
- 14) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 15) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 16) Rada Pedagogiczna może wnioskować o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wydawać opinię w tej sprawie.
- 6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**
- 1) w szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorzodem;
  - 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
  - 3) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
  - 4) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
  - 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,



- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**7. Kompetencje Rady Rodziców:**

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 6) podejmowanie działań na rzecz poprawy bazy szkoły;
- 7) delegowanie przedstawiciela Rady Rodziców do składu komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) opiniowanie pracy nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego poza nauczycielem stażystą;
- 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych przedstawionych przez dyrektora szkoły i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 10) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 12) rada rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym może wnioskować o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.
- 13) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców,

- 8. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:**
- 1) wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając sobie wzajemnie swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji, zgodnie z odpowiednimi regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu;
  - 2) w razie potrzeby organizowane są zebrania przedstawicieli organów w celu zapewnienia przepływu informacji o podjętych działaniach lub decyzjach;
  - 3) organy wyrażają opinię i wnioskuje we wszystkich sprawach szkoły i są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach;
  - 4) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku porozumienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
  - 5) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły są rozwiązywane polubownie na drodze mediacji.
  - 6) W przypadku nierozwiązania konfliktu między organami szkoły strona ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§12.**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

1. Statut szkoły określa organizację szkoły. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia każdego roku szkolnego;
  - 2) drugie półrocze trwa od 1 lutego do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

### **§13.**

#### **ZASADY TWORZENIA I ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW I GRUP**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym optymalna liczba uczniów wynosi 25, a w klasach I – III, w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę lub placówkę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
5. W szkole od klasy VII tworzone są oddziały sportowe”;

### **§14.**

#### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OPIEKI W SZKOLE**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Ze względu na specyfikę programu nauczania języka polskiego i matematyki dopuszcza się w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych łączenie ich w dwugodzinne bloki.
5. W przypadku liczby oddziałów uniemożliwiających prowadzenie zajęć w systemie jednozmianowym, szkoła może wprowadzić system dwuzmianowy.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut – zgodnie ze szkolnym rozkładem zajęć.

7. W klasach IV-VIII w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązują 4 godziny wychowania fizycznego.
8. Uchylony.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Opieka nad uczniami klas I – VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii i WDŻ organizowane w szkole.
12. W oddziałach sportowych w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązuje dodatkowo 6 godzin zajęć sportowych.

## **§15.**

### **ORGANIZACJA ŚWIETLICY**

1. Dla uczniów, którzy muszą przybywać w szkole, przed zajęciami lub po ich zakończeniu, ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole – na wniosek rodziców szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz opieki przed i po lekcjach.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Zadaniem świetlicy jest:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
  - 4) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) współpraca z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
5. Ze względu na specyfikę organizacji pracy szkoły do zadań świetlicy należą także:

- 1) opieka nad uczniami klas I – VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii i WDŻ organizowane w szkole;
  - 2) opieka nad klasami, dla których nie można zorganizować zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.
6. Obowiązki wychowawcy świetlicy:
- 1) prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu i planów miesięcznych;
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za dzieci przebywające w świetlicy;
  - 4) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 5) informowanie wychowawców klasy i rodziców o różnych problemach wychowawczych z dzieckiem podczas jego pobytu w świetlicy.
7. Organizacja pracy świetlicy:
- 1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym planem pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dziennym rozkładem dnia;
  - 2) świetlica pracuje w godzinach 7:00 – 17:00; nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w oparciu o plan pracy ustalany corocznie, wynikający z założeń planu pracy szkoły, szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki;
  - 3) realizacja zajęć w świetlicy jest dokumentowana w dziennikach zajęć.
8. Wychowankowie świetlicy:
- 1) do świetlicy przyjmowani są wszyscy zgłoszeni uczniowie szkoły,
  - 2) uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie złożonej przez rodziców karty zgłoszenia,
  - 3) zasady obowiązujące w świetlicy określa regulamin świetlicy.

## **§16.**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, która gromadzi i przechowuje materiały biblioteczne odpowiednio i celowo uzupełniane oraz obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe

nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, rozwija czytelnictwo uczniów, przygotowuje do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 3) realizację warunków podstawy programowej.
5. Biblioteka pełni funkcje:
  - 1) kształcąco – wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książek,
    - e) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru wszystkim zainteresowanym.
7. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) poradnictwo w doborze lektury,
    - c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, Internet),
    - d) pomoc merytoryczna w realizacji zadań wychowawczych i dydaktycznych klas,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - f) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
  - 2) prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
  - b) konserwacja materiałów bibliotecznych,
  - c) kontrola zasobów bibliotecznych (skontrum – co najmniej raz w ciągu pięciu lat),
  - d) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna),
  - e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - b) współpraca z rodzicami,
  - c) współpraca z innymi bibliotekami,
  - d) opieka nad uczniami w czasie wyjść poza szkołę,
  - e) organizacja kiermaszu używanych podręczników.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami wychowawcami oraz polonistami w zakresie sprostania potrzebom uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) informuje o bieżących zakupach, posiadanych zasobach bibliotecznych oraz rozwoju czytelnictwa uczniów;
  - 3) organizuje zajęcia biblioteczne;
  - 4) informuje dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną o efektach pracy biblioteki szkolnej.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie;
  - 2) zapewnia środki finansowe;
  - 3) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki;
  - 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

## **§17.**

### **ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w czasie przerw obiadowych w stołówce pełnione są dyżury nauczycieli.

## **§18.**

### **ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych, zajęć dodatkowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych dla uczniów mających trudności w nauce oraz innych zajęć wspomagających rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) tygodniowy rozkład zajęć układa zespół nauczycieli powołany do tego celu przez Dyrektora szkoły;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć ustala się przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 3) Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego;



- 4) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§19.**

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

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w szczególności:
  - 1) informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia;
  - 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
  - 3) udzielania pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
4. Zadania nauczycieli:
  - 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
  - 2) nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
  - 3) nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb uczniów środków dydaktycznych,
    - b) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
    - c) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
    - d) bezstronności, jawności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów,

- e) systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
  - f) udzielania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów,
  - g) prowadzenia diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości edukacyjnych uczniów,
  - h) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - i) otaczania szczególną opieką uczniów zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości uczniów,
  - j) podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i ogólnej,
  - k) systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji,
  - l) znajomości obowiązujących przepisów prawa oświatowego i dokumentów szkoły,
  - m) realizowania polityki oświatowej Ministra Edukacji Narodowej i Łódzkiego Kuratora Oświaty,
  - n) ścisłej współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym,
  - o) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
- 4) zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
- a) punktualne i aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami określonymi w regulaminie dyżurów,
  - b) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz przekazanie zapisanych uczniów do świetlicy szkolnej,
  - c) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 5) sprawdzenie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku zajęć;
- 6) przyjęcie odpowiedzialności za uczniów podczas organizowanych wyjazdów i wycieczek;
- 7) punktualne rozpoczynanie i zakończenie zajęć z uczniami;
- 8) stosowanie się do zasad określonych w regulaminie wycieczek.
- 5. Nauczyciel ma prawo do:**
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;

- 4) zgłaszania pod adresem dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów szkoły;
- 6) swobodnego wyboru programu nauczania oraz treści nauczania wykraczających poza podstawy programowe;
- 7) wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania;
- 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **Zadania pedagoga szkolnego**

- 1) Pedagoga powołuje dyrektor szkoły, uwzględniając kwalifikacje zawodowe określając zakres jego obowiązków.
- 2) Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;

- 10) współpraca z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych;
- 11) utrzymywanie regularnego kontaktu z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz opieki i wychowania;
- 12) bieżąca współpraca z policją i inspektorem ds. nieletnich celem wykrywania i niwelowania zagrożeń alkoholizmem, narkomanią, nikotynizmem i niedostosowaniem społecznym uczniów;
- 13) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, TPD, PCK, parafią;
- 14) składanie okresowej informacji na temat pracy pedagoga.

### **Inni pracownicy szkoły**

1. Zakresy zadań i obowiązków innych pracowników szkoły zawierają teczki akt osobowych, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) księgowy – obsługa finansowo-księgowa szkoły;
- 2) sekretarz szkoły/kasjer – obsługa kancelaryjno-biurową szkoły;
- 3) kierownik administracyjno-gospodarczy – dba o stan techniczny i prawidłowa eksploatację obiektów szkolnych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą oraz pod względem przepisów bhp ppoż. i sanitarno-higienicznym, dba o zaopatrzenie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiada za: organizację i nadzór nad mediami w obiektach szkolnych zgodnie z zawartymi umowami, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizowanie prac budowlanych, remontowych, konserwatorskich, serwisowych i gwarancyjnych, nadzoruje wykonywanie obowiązków przez pracowników obsługi;
- 4) intendent – planowanie i dokonywanie zaopatrzenia stołówki szkolnej w artykuły żywnościowe, środki czystości oraz wyposażenie w inne artykuły, sprzęt kuchenny w uzgodnieniu z księgowym, sporządzanie jadłospisów w porozumieniu z kucharkami i przestrzeganie ich realizacji, pobieranie opłat za obiady;
- 5) konserwator – dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkoły i usuwanie ich, dbanie o czystość boiska, trawników, placu zabaw, dbanie o zieleń wokół budynku a zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników przed wejściem do szkoły, prace porządkowe w magazynach i pomieszczeniach gospodarczych, kontrolowanie,

naprawy i konserwacja urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych, hydraulicznych i elektrycznych, drobne prace stolarskie, malarskie;

- 6) kucharka – odpowiada za całokształt pracy kuchni, dba o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków, odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania, odpowiada za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków, dba o prawidłowy rozdział posiłków, jest obecna przy układaniu jadłospisów i przestrzegać ich;
  - 7) sprzątaczką – sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych obejmujące szereg codziennych czynności takich jak: wietrzenie pomieszczeń, zamiatanie, zmywanie podłóg, odkurzanie dywanów, wycieranie kurzu, czyszczenie urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja, dbanie o kwiaty doniczkowe, gaszenie światła, zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych;
  - 8) pracownik gospodarczy – utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, porządkowanie piwnic i pomieszczeń gospodarczych, pełnienie dyżurów przy wejściu według grafiku;
  - 9) pomoc kuchenna – przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki, pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków, mycie naczyń sprzętu kuchennego, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni obieralni, szafy ze sprzętem kuchennym, doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
  - 10) woźna – utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, pełnienie dyżurów w szatni uczniowskiej przed pierwszą lekcją i w miarę potrzeb pełnienie dyżurów przy wejściu według grafiku, dbałość o klucze do powierzonych pomieszczeń, pilnowanie, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne.
2. Wszyscy pracownicy dbają o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie ich pobytu w szkole.

## **§ 20.**

### **WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. Kompetencje, zakres obowiązków i uprawnień ustala na piśmie dyrektor szkoły.
2. Kompetencje wicedyrektora:

- 1) współpraca w tworzeniu rocznych planów pracy pedagogicznej i bezpośredni nadzór nad ich realizacją;
- 2) sprawowanie z nadzoru pedagogicznego w stosunku do określonej grupy pracowników pedagogicznych;
- 3) ustalanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i dodatkowych;
- 4) organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych;
- 5) ustalanie planu dyżurów nauczycieli i nadzór nad jego realizacją;
- 6) wnioskowanie o wyróżnienia lub kary w stosunku do pracowników szkoły;
- 7) inspirowanie pracy zespołów przedmiotowych nauczycieli;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora;
- 9) pełne kompetencje w przypadku nieobecności dyrektora.

## **§21.**

### **ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, któremu opiekę nad klasą powierza Dyrektor szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należą:
  - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje pracę wychowawczą i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
- 5) planuje i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest wsparcie;
- 6) wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów według własnego planu pracy oraz na zebraniach i konsultacjach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w półroczu;
- 7) terminy zebrań i konsultacji podaje dyrektor;
- 8) w zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami;
- 9) wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej dotyczącą własnej klasy (dzienniki, arkusze ocen, dziennik wychowawcy, teczka wychowawcy);
- 10) wychowawca współpracuje z nauczycielami w informowaniu rodziców o stanie zagrożenia oceną niedostateczną lub naganną.

## **§22.**

### **NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW, TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY**

#### **NAGRODY**

- 1.** Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
  - 3) promocję szkoły;
  - 4) 100 % frekwencję na zajęciach szkolnych.
- 2.** Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec zespołu klasowego;
  - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy i dyrektora do rodziców;

- 4) nagroda książkowa od wychowawcy i dyrektora szkoły;
- 5) uczniowie klas I-VIII za wybitne wyniki w nauce i wzorowe zachowanie otrzymują nagrodę książkową.

## KARY

3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie;
  - 3) pozbawieniem pełnionych funkcji w szkole, na wniosek opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy;
  - 4) ustnym upomnieniem Dyrektora, na wniosek wychowawcy;
  - 5) pisemną naganą dyrektora, na wniosek wychowawcy;
  - 6) powiadomieniem ustnym lub pisemnym rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o niestosownym zachowaniu, na wniosek wychowawcy;
  - 7) przeniesieniem ucznia do innego zespołu klasowego, na wniosek wychowawcy, po uprzednim poinformowaniu rodziców ucznia;
  - 8) Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach kolejnych wykroczeń ucznia przeciwko mieniu, bezpieczeństwu lub zdrowiu własnemu lub innych, po:
    - a) bezskutecznym zastosowaniu kar wymienionych w ust. 3,
    - b) jeżeli wykroczenia ucznia przyjęły charakter chuligański, zostały skierowane do właściwych służb (policja, straż miejska).
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Przed nałożeniem kary w sytuacjach spornych wychowawca lub dyrektor wysłuchuje stron w obecności pedagoga.
7. Ze spraw szczególnych pedagog sporządza notatki służbowe.
8. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

## TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

9. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele SU mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od chwili nałożenia kary.



10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) wykonać karę.
11. Dokumentację związaną z zastosowaniem kar oraz odstąpienia od ukarania w związku z zastosowaniem „poręczenia” sporządza i przechowuje:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog szkolny w sprawach uznanych decyzją Dyrektora.

## **§23.**

### **WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

1. Uczeń przebywa w szkole według planu zajęć planowanych i dodatkowych pod opieką nauczyciela:
  - 1) zwolnienie ucznia z lekcji następuje na pisemną prośbę rodziców; w piśmie tym należy zaznaczyć, że dziecko opuści teren szkoły bez opieki dorosłych za zgodą rodziców;
  - 2) w razie złego samopoczucia ucznia powiadamia się rodziców; uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej do momentu przyścia rodziców;
  - 3) po ostatniej godzinie lekcyjnej nauczyciel prowadzący zajęcia sprowadza klasę (grupę) do szatni, a dzieci korzystające z opieki świetlicy odprowadzane są do świetlicy;
  - 4) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
3. Nauczyciele na wyznaczonym odcinku szkoły pełnią dyżury 15 minut przed pierwszą lekcją i w czasie przerw, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów co roku szczegółowo opracowanych.

## **§24.**

### **ZASADY NABORU I REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY**

1. Statut szkoły określa szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły oraz ich prawa i obowiązki. Rekrutacja uczniów dotyczy uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły i poza obwodem szkoły.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu na podstawie pisemnego zgłoszenia przez rodziców/opiekunów prawnych;
  - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się na wolne miejsca na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły dokonuje Dyrektor szkoły.
4. Przyjęcia dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym przyjmowane są jedynie zgłoszenia lub wnioski, które są wydrukami wniosków i zgłoszeń wypełnionych w systemie elektronicznego naboru prowadzonego przez Miasto Łódź.
7. Do wniosku, o którym mowa w punkcie 6 załącza się pobrane ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły i wypełnione „Oświadczenie o spełnianiu kryteriów przyjęcia do Szkoły Podstawowej nr 56 w Łodzi” wraz z załącznikami wskazanymi w dokumencie.
8. Warunki i kryteria kwalifikowania i przyjęcia dzieci spoza rejonu do szkoły
  - 1) warunkiem zakwalifikowania do przyjęcia dzieci spoza obwodu jest złożenie wraz z wnioskiem pełnej dokumentacji dotyczącej spełniania kryteriów określonych przez szkołę;
  - 2) w przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone;
  - 3) warunkiem przyjęcia jest zakwalifikowanie kandydata i uzyskanie jak największej liczby punktów spośród możliwych do uzyskania;

- 4) pierwszeństwo w przyjęciu mają kandydaci, którzy uzyskali największą sumę punktów;
- 5) w przypadku równej liczby sumy punktów uzyskanych przez kandydatów decyduje spełnianie kryteriów o wyższej punktacji (wadze);
- 6) kryteria i punktacja obowiązująca w postępowaniu rekrutacyjnym:

L.p.	KRYTERIA PRZYJĘCIA KANDYDATA ZAMIESZKAŁEGO POZA OBWODEM SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 56 W ŁODZI	Ilość punktów
1.	Dziecko zamieszkuje na terenie Łodzi.	10
2.	Dziecko rodziców pracujących w rejonie wyznaczonego obwodu szkoły.	4
3.	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje naukę w szkole.	2
4.	Dziecko, którego dziadkowie/opiekunowie mieszkają w pobliżu szkoły.	2
5.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola znajdującego się w obwodzie szkoły (przedszkola nr 110 i 140).	2
6.	Dziecko wychowujące się w rodzinie wielodzietnej (powyżej trójki dzieci).	2
7.	Niepełnosprawność kandydata.	2
8.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata na ucznia Szkoły Podstawowej nr 56.	2
9.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	2
10.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	2
11.	Niepełność rodziny kandydata.	2
12.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	2
13.	Predyspozycje somatyczne do uprawiania piłki siatkowej. (Utrzymanie wysokiego poziomu piłki siatkowej jest statutowym zadaniem szkoły.)	10
14.	Dziecko pracownika oświaty.	10

- 7) Do wniosku o przyjęcie kandydata spoza obwodu szkoły należy załączyć dokumenty potwierdzające spełnienia kryteriów w formie oświadczenia lub poświadczony kopie dokumentów.

L.p.	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie powyższych kryteriów
1.	Dowód osobisty lub oświadczenie rodzica.
2.	Zaświadczenie z miejsca pracy rodzica.
3.	Oświadczenie rodzica.
4.	Oświadczenie rodzica.
5.	Oświadczenie rodzica.
6.	Oświadczenie rodzica.
7.	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata.
8.	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata.
9.	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności obojga rodziców kandydata.
10.	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności rodzeństwa kandydata.
11.	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
12.	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
13.	Zaświadczenie wydane przez Komisję Rekrutacyjną po uprzednim kontakcie z zainteresowanym.
14.	Oświadczenie rodzica.

**9. Terminy postępowania rekrutacyjnego:**

- 1) postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny odbywa się w według harmonogramu:

**Harmonogram rekrutacji  
na rok szkolny**

L.p.	Rodzaj czynności
1.	Składanie przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń lub wniosków wraz z oświadczeniem o spełnianiu szkolnych kryteriów przyjęcia wraz z poświadczonymi przez rodzica/opiekuna prawnego kopiami dokumentów.

2.	Szkolna komisja rekrutacyjna analizuje wnioski i weryfikuje punktację uzyskaną przez kandydata i wskazaną w oświadczeniu o spełnieniu szkolnych kryteriów wraz z dokumentami poświadczającymi spełnianie kryteriów.
3.	Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych siedzibie szkoły.
4.	Na żądanie komisji rekrutacyjnej dostarczanie wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie
5.	Wywieszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w siedzibie szkoły lub informacje o liczbie wolnych miejsc.

- 2) Terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta;
- 3) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

**10. Zasady i tryb oraz zadania pracy Komisji Rekrutacyjnej:**

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) Komisja Rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w statucie szkoły zasadach naboru i rekrutacji;
- 3) Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z „Harmonogramem rekrutacji” na dany rok szkolny;
- 4) do zadań komisji rekrutacyjnej należy ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy w uszeregowanej kolejności alfabetycznej kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych poprzez:
  - a) analizę złożonych wniosków wraz z oświadczeniami i dokumentami potwierdzającym spełnianie szkolnych kryteriów,
  - b) weryfikację spełniania szkolnych kryteriów i zsumowanie punktów uzyskanych przez kandydata,
  - c) ustalenie uzyskanej przez kandydatów punktacji w kolejności od najwyższej do najniższej i zweryfikowanie pod kątem przyjęcia do szkoły.
- 5) komisja przyjmuje do szkoły kandydatów, którzy uzyskali najwyższe wyniki punktowe;

- 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub informacje o liczbie wolnych miejsc;
  - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 8) sporządzanie na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
- 11. Postępowanie odwoławcze;**  
Ustala się następujące etapy postępowania odwoławczego:
- 1) składanie przez rodziców/ opiekunów prawnych do komisji rekrutacyjnej wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 2) rozpatrywanie przez komisję rekrutacyjną wniosków rodziców/ opiekunów prawnych i sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
  - 3) składanie przez rodziców (opiekunów prawnych) do Dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
  - 4) rozpatrywanie przez dyrektora szkoły odwołania rodziców/ opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 12. Od decyzji Dyrektora przysługuje złożenie skargi do sądu administracyjnego.**
- 13. Postanowienia końcowe zasad naboru i rekrutacji:**
- 1) listy dzieci zakwalifikowanych do szkoły, o których mowa w procedurze nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do szkoły;
  - 3) pod pojęciem „wielodzietności rodziny” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
  - 4) za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (opiekunem prawnym);
  - 5) o przyjęciu dzieci do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu;
  - 6) jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

- 14.** Szkoła realizuje cykl spotkań z rodzicami dzieci 7-letnich i 6-letnich będącymi kandydatami do szkoły. Spotkania mają na celu:
- 1) zapoznanie rodziców z warunkami pracy w szkole, programem i podręcznikami obowiązującymi w I etapie edukacji dziecka, organizacją i ofertą szkoły;
  - 2) informacje o rekrutacji na dany rok szkolny zamieszcza się na stronie internetowej szkoły.
- 15.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, do której uczeń uczęszczał; odstępuje się od wypełniania arkusza uczniowi, który opuścił szkołę przed ukończeniem jednego roku nauki, w takim przypadku szkoła będzie wydawać zaświadczenie o przebiegu nauczania;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjęcia ucznia, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą lub poza granicami kraju w przypadku braku świadectwa i konieczności przyjęcia również w trakcie roku szkolnego. Egzaminy przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych;
  - 3) świadectwa, zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce.
- 16.** Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
- 17.** Jeżeli w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty obowiązuje nauka innego języka obcego, niż ten, którego uczeń się uczył, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału, uczeń może:
- 1) uczyć się języka obowiązującego w szkole, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole;
  - 2) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego organizuje się egzamin przeprowadzony przez nauczyciela języka obcego z tej lub innej szkoły, wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.

18. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa administracyjnego.
19. Szkoła prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego zgodnie z właściwymi przepisami.
20. Szkoła przechowuje dokumentację rekrutacyjną kandydatów do szkoły zgodnie z właściwymi przepisami.

## **§25. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

Statut Szkoły określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 2) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych– jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad i kryteriów oceniania;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce i w innych przypadkach losowych;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;



- 13) korzystania z pomocy pielęgniarki i pedagoga;
- 14) zwolnienia z części zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w sytuacjach szczególnych decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły;
- 15) nauczania indywidualnego w przypadku posiadania orzeczenia wydanego przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 16) udziału we wszystkich konkursach organizowanych na terenie szkoły;
- 17) uczestnictwa w różnych formach wypoczynku i rozrywki, między innymi: wycieczkach programowych, zielonych szkołach;
- 18) nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki i nauczania poza szkołą;
- 19) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### OBOWIĄZKI UCZNIA

3. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie, a w szczególności:
  - 1) obecność na zajęciach;
  - 2) odrabianie zadanych przez nauczyciela prac;
  - 3) przynoszenie podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) prowadzenie zeszytów przedmiotowych;
  - 5) zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.
4. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
  - 2) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) dbania o życie własne, zdrowie oraz rozwój;
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 6) postępowania zgodnie z zasadami tolerancji;
  - 7) realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 8) godnego reprezentowania klasy i szkoły;
  - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;

- 10) dbania o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste;
  - 11) dbania o środowisko naturalne;
  - 12) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły i uzupełnianie braków spowodowanych nieobecnością według obowiązujących zasad;
  - 13) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
  - 14) zejścia do szatni z nauczycielem po swojej ostatniej jednostce lekcyjnej, jeśli idzie do domu;
  - 15) dbałości o estetyczny wygląd, stosownie do swego wieku, okoliczności (podczas uroczystości strój galowy) i ogólnie przyjętych norm społecznych; podczas uroczystości szkolonych białej bluzki/koszuli i granatowych lub czarnych spódnicy lub spodni.
- 5. Uczeń ma ponadto obowiązek:**
- 1) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie przedmiotowe, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna itp.);
  - 2) posiadać przy sobie dzienniczek jako podstawowy dokument umożliwiający kontakt ze szkołą;
  - 3) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń;
  - 4) przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
- 6. Ustala się następujący sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:**
- 1) usprawiedliwienie ma formę pisemną;
  - 2) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 7 dni po powrocie do szkoły.
- 7. Określa się warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:**
- 1) obowiązuje całkowity zakaz ich używania w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 2) używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz żadnych innych przepisów prawa;
  - 3) w sytuacji, kiedy uczeń przebywa w szkole i chce skorzystać z telefonu komórkowego, informuje o tym nauczyciela, aby otrzymać jego zgodę;
  - 4) jeżeli rodzice chcą skomunikować się z uczniem - w czasie jego pobytu w szkole – dzwonią do sekretariatu szkoły, prosząc o kontakt z dzieckiem

lub przekazanie wiadomości. Powyższe rozwiązanie daje możliwość pełnego kontaktu rodzica z dzieckiem podczas jego pobytu w szkole;

## **§26.**

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia i dziecka, uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły ustnie lub w formie pisemnej.
2. Prowadzi się postępowanie wyjaśniające w zakresie wskazanym przez poszkodowanego.
3. O wyniku postępowania informuje się osobę poszkodowaną oraz o podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia i dziecka.
4. Od decyzji podjętej przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora służy uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do organu wyższego stopnia.

## **§27.**

### **PIECZĘĆ URZĘDOWA**

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

## **§28.**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Szkoła posiada własny sztandar (używany podczas ważnych uroczystości szkolnych i państwowych) oraz logo.
2. Poczet sztandarowy wyłaniany jest spośród uczniów klas siódmych lub ósmych, którzy na co dzień godnie reprezentują szkołę

3. Szkoła uczy poszanowania symboli narodowych (godła, flagi i hymnu państwowego).
4. Na ceremoniał szkolny składają się wszystkie uroczystości szkolne, na których występuje sztandar: rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, Święto Niepodległości, Święto 3 Maja, pożegnanie absolwentów, Święto Edukacji Narodowej-ślubowanie pierwszoklasistów
5. Do tradycji szkoły należy organizowanie: Dnia Patrona Szkoły, Dnia Dziecka, wigilie klasowe, śniadania wielkanocne, pożegnanie klas trzecich z pierwszym etapem edukacyjnym.

## **§29.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła prowadzi dokumentację: przebiegu nauczania, kadrową, finansową i archiwizuje ją na terenie szkoły.
2. Szkoła Podstawowa nr 56 w Łodzi jest samodzielnie bilansującą się jednostką finansów publicznych. Finanse szkoły prowadzi księgowy.
3. Postanowienia statutu szkoły odnoszą się do nauczycieli, uczniów i rodziców oraz pracowników szkoły.
4. Statut szkoły uchwała rada pedagogiczna szkoły.
5. Zmiany postanowień statutu szkoły wprowadza się w drodze uchwał rady pedagogicznej.
6. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian w przepisach prawa oświatowego, powszechnego i lokalnego;
  - 2) nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
  - 3) zalecenia organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);
  - 4) potrzeb określonych organów szkoły;
  - 5) innych potrzeb (np. zmiana nazwy szkoły, nadanie imienia, itp.).
7. Po wprowadzeniu zmian tworzy się nowy jednolity tekst statutu.