

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ADAMA MICKIEWICZA
W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM NR 8
W ŁODZI**

Tekst ujednolicony.

Stan prawny na dzień 23 października 2025 r.

Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem, w oparciu o który działa Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi.

Ustalony na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz. U z 1996 r. Nr 67, poz.329 i Nr 106, poz.496; z 1997 r. Nr 28 poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, Dz. U. z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 4580, Dz. U. Nr 219 z 2009 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 7) z późniejszymi zmianami,
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624, Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222) z późniejszymi zmianami.
4. Ustawy z dnia 31 lipca 2020 - Prawo oświatowe (dz. U. z 2020 r. poz. 910, tekst jednolity).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737)
6. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia wstępne	str. 4
-----------------------------	--------

Rozdział II

Cele i zadania szkoły.....	str. 5
----------------------------	--------

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje.. ..	str. 14
--------------------------------------	---------

1. Kompetencje Dyrektora szkoły
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Wolontariatu.
4. Kompetencje Rady Rodziców.
5. Współpraca między organami szkoły.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły.....	str. 24
-------------------------------	---------

1. Funkcjonowanie biblioteki.
2. Funkcjonowanie świetlicy szkolnej.
3. Funkcjonowanie stołówki szkolnej.
4. Realizacja celów statutowych szkoły.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej.
6. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Monitoring wizyjny

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 37
---	---------

1. Zadania i obowiązki nauczyciela.
2. Zadania wychowawcy.
3. Zadania pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.
4. Zadania logopedy.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
6. Zadania nauczyciela świetlicy szkolnej.

7. Zadania doradcy zawodowego
8. Zadania zespołu nauczycieli pracujących z danym oddziałem wychowawczym.
9. Zadania zespołów przedmiotowych.

Rozdział VI

Organizacja form i metod komunikowania się rodziców z nauczycielami.....str. 51

1. Prawa i obowiązki rodziców.
2. Zasady rekrutacji.
3. Prawa i obowiązki uczniów.
4. Nagrody i kary dla uczniów.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....str. 63

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna.
3. Egzamin ósmoklasisty.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.....str. 100

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Łodzi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną, działającą na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r., przepisów wykonawczych do niej oraz na podstawie niniejszego Statutu i opartych na nim regulaminach.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy S. Sterlinga 24 w Łodzi.

3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 z siedzibą przy ulicy S. Sterlinga 24 w Łodzi;

2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Łodzi;

3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi;

4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia Ustawę Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r., Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późn. zmianami;

5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi;

6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi;

7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;

9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi;

10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;

11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Łódź;

- 12) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła kształci uczniów w 8 - letnim cyklu nauczania.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Podstawowym celem systemu wychowawczego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi jest wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny, fizyczny i społeczny dziecka, kształcenie różnorodnych umiejętności kompetencji, które pozwalają zdobywać wiedzę, rozwijać kreatywność i przyjmować postawę do jej ciągłego uzupełniania i efektywnego wykorzystania przez całe życie.
2. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 4) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 5) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 6) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
 - 7) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
 - 8) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
 - 9) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
 - 10) kształtowanie u uczniów nawyków i postaw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 11) udzielanie, w miarę możliwości szkoły, pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 12) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju;
 - 13) organizowanie opieki nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi w miarę potrzeb i posiadanych przez szkołę możliwości.
4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
 5. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
 6. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym, MOPS, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem pedagoga, doradcy zawodowego, wychowawców, a także w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych zajęć.
 7. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

8. Szkoła stwarza warunki do działania wolontariatu.
9. W działaniach wychowawczych zmierzamy do tego, aby absolwent naszej szkoły był człowiekiem:
 - 1) zintegrowanym z grupą rówieśniczą i szerszym środowiskiem szkolnym;
 - 2) osiągającym sukcesy dydaktyczne na miarę swoich możliwości, rozwijającym kompetencje takie, jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 3) dokonującym właściwych wyborów w poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 4) gotowym do współtworzenia siebie (autokreacji);
 - 5) przygotowanym do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie;
 - 6) szanującym wartości uniwersalne;
 - 7) tolerancyjnym;
 - 8) odpowiedzialnym;
 - 9) znającym poczucie własnej wartości, który nie ulega negatywnym wpływom;
 - 10) traktującym naukę, jako coś oczywistego, wartościowego;
 - 11) Europejczykiem świadomym swej tożsamości państwowej, narodowej i regionalnej;
 - 12) kulturalnym, znającym zasady dobrego wychowania;
 - 13) wrażliwym na prawdę, dobro i piękno;
 - 14) dbającym o rozwój fizyczny i duchowy;
 - 15) potrafiącym sprostać wyzwaniom cywilizacyjnym;
 - 16) dla którego współczesne środki i metody komunikacji (obsługa komputera, Internetu, znajomość języków obcych) nie będą barierą na drodze edukacji;
 - 17) dbającym o zdrowie i środowisko;
 - 18) rozpoznającym własne predyspozycje i umiejącym określić drogę dalszej edukacji;
 - 19) respektującym normy społeczne;
 - 20) odznaczającym się postawą obywatelską.
10. W sytuacjach szczególnych szkoła stwarza warunki do nauki zdalnej. Zajęcia mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia :
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności :

- 1) z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Microsoft Teams w programie Office 365, który służy do prowadzenia zajęć, przesyłania informacji, odbywania konsultacji;
- 2) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus, który służy do komunikowania się, informowania o postępach uczniów, frekwencji oraz przesyłania materiałów;
- 3) z wykorzystaniem podręczników i ćwiczeń wydanych przez wydawnictwa oraz rekomendowanych przez MEN, dostępnych w wersji online;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i/lub rodzicem.

Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest:

- dołączenie do lekcji online lub
- potwierdzenie przez ucznia odebranych materiałów lub
- udzielenie odpowiedzi na pytania nauczyciela przez mikrofon,
- pisemnie na czacie, lub w inny, ustalony z nauczycielem sposób.

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców oraz diagnozę czynników ryzyka oraz czynników chroniących.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo- profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej;
- 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

5. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) oddziaływanie wychowawcze skierowane na: pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości, personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności, wpajanie zasad kultury życia codziennego;
- 2) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole;
- 4) współpracę z instytucjami wspomagającymi rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) zaburzeń zachowania i emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
- h) z choroby przewlekłej,
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) z niepowodzeń edukacyjnych,
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 7

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, sprawując opiekę nad uczniami oraz zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki od momentu wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Wykonując zadania opiekuńcze, wszyscy pracownicy szkoły ściśle respektują obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z odrębnym harmonogramem;
 - 3) uczniowie klas I-III przychodzący na zajęcia wcześniej niż 15 minut przed ich planowanym rozpoczęciem zobowiązani są do udania się do świetlicy szkolnej, gdzie zapewniona jest opieka;
 - 4) na wszystkich zajęciach i wycieczkach szkolnych za bezpieczeństwo odpowiedzialni są nauczyciele organizujący daną formę i kierownicy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole to także:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi zajęciami organizowanymi przez szkołę na jej terenie i poza nią;
 - 2) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, oświetlenia, wentylacji;
 - 3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały oraz organizowanie próbnych ewakuacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizowanie szkoleń bhp dla pracowników i szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli;

5) zapewnienie bezpiecznych warunków do prowadzenia wszystkich zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) opracowywanie i przestrzeganie szczegółowych procedur postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szkole.

5. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie także poprzez:

1) dyżury nauczycieli w budynku wg. grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim oraz natychmiastowe reagowanie nauczycieli na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;

2) kontrolowanie i monitorowanie osób wchodzących na teren szkoły przez pracowników obsługi;

3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych;

4) omawianie zasad bezpieczeństwa;

5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I – III, a w szczególnych przypadkach uczniom starszym;

6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przygotowanie do egzaminu na kartę rowerową;

8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;

9) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno–wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;

10) zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;

11) prowadzenie zajęć wychowawczo-profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa

12) w ramach Rządowego programu „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach” budynek i teren szkolny został objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

6. Szkoła Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi realizuje program wychowawczo- profilaktyczny, który uwzględnia rzeczywiste problemy i zagrożenia, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych naszych uczniów oraz bierze pod uwagę specyfikę środowiska szkolnego. Opisuje treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do indywidualnego ucznia, uczniów jako zbiorowości, rodziców oraz nauczycieli.

§ 8

1. W szkole prowadzone są zajęcia Edukacji zdrowotnej, w ramach których realizowane są treści, umiejętności oraz postawy umożliwiające skuteczne dbanie o zdrowie własne i innych osób we wszystkich jego wymiarach: fizycznym, psychicznym, społecznym, środowiskowym i cyfrowym. Przedmiot obejmuje nie tylko obszar medyczny czy biologiczny, lecz także zagadnienia związane z emocjami, relacjami, odpowiedzialnością, wartościami i dobrostanem. Uczy podejmowania świadomych decyzji zdrowotnych. Promuje zdrowy styl życia. Rozwija umiejętności komunikacji, empatii i troski o siebie i otoczenie. Pozwala ustrzec się przed różnorodnymi zagrożeniami – od chorób zakaźnych, przez uzależnienia, po dezinformację.

- 1) zajęcia realizowane są począwszy od klasy IV;
- 2) na realizację zajęć w szkole przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 1 godzinie w tygodniu przez cały rok szkolny dla klas IV –VII i 1 godzinę w tygodniu tylko w pierwszym półroczu dla klas VIII;
- 3) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach w terminie – do 25 września w bieżącym roku szkolnym;
- 4) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 9

1. Szkoła począwszy od klasy siódmej prowadzi oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim zgodnie z art. 25 ustawy Prawo oświatowe.
2. Cykl kształcenia w oddziałach dwujęzycznych trwa dwa lata i obejmuje klasy VII i VIII.
3. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie języka angielskiego odbywa się w wymiarze minimum 4 godzin tygodniowo.
4. Drugim językiem obcym nowożytnym nauczany w oddziałach dwujęzycznych jest język hiszpański.
5. Przynajmniej dwa przedmioty w klasach są prowadzone z elementami języka angielskiego z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, drugi język obcy oraz tej części historii i geografii, która dotyczy Polski.
6. Proporcje zajęć z danego przedmiotu w języku polskim i w języku obcym będącym drugim językiem nauczania w danym oddziale dwujęzycznym ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie.
7. Oprócz realizacji celów i zadań określonych w rozdziale II statutu szkoła:

- 1) umożliwia uczniom oddziałów dwujęzycznych przystąpienie do egzaminu FCE;
- 2) zapewnia uczniom kontakt z żywym językiem poprzez zajęcia prowadzone z native speakerem i polskim nauczycielem języka, a także poprzez uczestnictwo w konkursach, projektach krajowych i międzynarodowych;
- 3) przygotowuje młodzież klas dwujęzycznych do kontynuacji toku nauczania z językiem angielskim;
- 4) organizuje warsztaty i zajęcia dodatkowe, na których młodzież może pogłębiać wiedzę na temat języka i kultury państw z kręgu kulturowego związanego z językiem angielskim;

8. Zasady rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych:

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły na podst. ustawy o Prawie oświatowym, zgodnie z art.202 ustawy, z dnia 14 grudnia 2016r.
- 2) w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 po osiągnięciu wymaganego progu testu kompetencji językowych oraz przedstawieniu świadectwa promocji do klasy siódmej;
- 3) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki brany pod uwagę jest wynik testu (1% wyniku testu = 0,93 pkt.) oraz świadectwo promocyjne z wyróżnieniem (7 pkt);
- 4) w drugiej kolejności, w miarę wolnych miejsc, są przyjmowani uczniowie spoza szkoły, wg powyższych kryteriów;
- 5) w wypadku zdarzeń losowych dotyczących uczniów naszej szkoły, decyzję w sprawie rekrutacji podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 6) postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 10

Organizacja działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacja obejmować może wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
4. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i zgody nauczycieli biorących w niej udział.

5. Zasady wdrażania rozwiązań innowacyjnych i eksperymentalnych oraz tworzenia w/w klas regulują odrębne przepisy.

6. Rozwiązania organizacyjne, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu zgody na finansowanie planowanych działań przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 11

Kompetencje Dyrektora szkoły:

Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:

1. Przygotowuje Arkusz organizacji szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
8. Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej 7 dni przed planowanym zebraniem.
9. Odpowiada za dokumentację szkolną.
10. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących.

11. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
12. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
13. Wobec pracowników szkoły jest kierownikiem zakładu pracy.
14. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
15. Jest odpowiedzialny za wdrożenie kontroli zarządczej i jej dokumentowanie.
16. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
17. Co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
18. Dbą o to, aby plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględniał potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
19. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
20. Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
21. Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, jeżeli:
 - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja, a do wniosku dołączono: opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 2) dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
22. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
23. Dyrektor szkoły stwarza warunki i powołuje spośród nauczycieli zespół udzielający pomocy pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;

2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną;

3) Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu - wychowawcę klasy;

4) Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

24. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

Plan nadzoru zawiera w szczególności:

1) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;

2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

3) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.

25. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

26. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;

4) na wniosek rodziców decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;

5) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

6) Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły

może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych (poza okresami ferii, wakacji i przerw świątecznych) w wymiarze 8 dni:

- a) w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- b) w dniach, o których mowa szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo- opiekuńczych,
- c) szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych tylko w tych dniach (nie dotyczy przerw świątecznych, ferii i wakacji).

27. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej. Liczbę oddziałów klas pierwszych ustala jednostka samorządu terytorialnego prowadząca szkołę, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły. Ustalenia te są przekazywane Kuratorowi Oświaty.

28. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł, świadectwa (zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia).

29. Dyrektor decyduje o przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

30. Jeżeli przyjęcie ucznia zamieszkałego w obwodzie wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

31. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną oraz ustala harmonogram działań dotyczących postępowania rekrutacyjnego.

32. Dyrektor rozpatruje odwołania rodziców w związku z decyzją komisji rekrutacyjnej.

33. Dyrektor szkoły obwodowej dziecka podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego (nie dłużej niż na jeden rok) po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej

34. Dyrektora szkoły zatrudnia organ prowadzący szkołę stosownie do przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe.

35. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII.

36. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
37. Dyrektor zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
38. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
39. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym.
40. Ma uprawnienia do zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciw któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
41. Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.
42. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
43. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań.
44. Po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
45. Współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imiona, nazwiska i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 12

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 4) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - 5) ocenianie zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
 - 6) wyrażania zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach;
 - 7) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - 8) wyrażenie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 9) wyrażenie zgody na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 11) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 12) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 6) program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 7) propozycję nauczyciela włączenia programu do użytku szkolnego;
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłoni kandydata na to stanowisko;
 - 9) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;

- 10) w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora szkoły;
- 11) powierzenie stanowiska wicedyrektora bądź odwołanie ze stanowiska;
- 12) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 13) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 15) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych w danym roku szkolnym;
- 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny obowiązkowy.

5. Rada Pedagogiczna:

- 1) zbiera się na zebraniach organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 2) deleguje przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 3) przygotowuje projekt Statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany;
- 4) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły;
- 5) ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem;
- 6) tworzy zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów;
- 7) opracowuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i prowadzi jego ewaluację;

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Wolontariatu

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, władzami Samorządu są na szczeblu klas – samorządy klasowe, na szczeblu szkoły – rada uczniowska.
2. Do zadań rady uczniowskiej należy:
 - 1) przygotowywanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
 - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję szkoły;
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, w szczególności realizowania podstawowych praw ucznia:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Zasady wybierania i działania rady uczniowskiej określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
7. Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez organizację i koordynację tego udziału.

8. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.

9. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są:

- 1) zapoznanie z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczenie w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 3) włączanie się do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 5) promowanie idei wolontariatu w szkole.

10. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
- b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

11. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

12. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 14

Kompetencje Rady Rodziców.

W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w pkt. 1., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.
5. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
6. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły i placówki;
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 4) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
 - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
 - 6) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 7) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 8) występowania do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 9) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 10) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 11) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 12) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
8. Finanse Rady Rodziców reguluje Regulamin Rady Rodziców przyjęty na zebraniu RR.

§ 15

Współpraca między organami szkoły.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się przedmiotów określonych planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w sytuacjach wyjątkowych określonych ustawą nie więcej niż 27.
3. Począwszy od klasy IV podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki;

- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
- 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów osób. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt lub chłopców.
4. Rada gminy może zdecydować o organizacji publicznego punktu lub zespołu przedszkolnego w szkole.

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) edukacja wczesnoszkolna na I etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo - lekcyjnym na II etapie lekcyjnym.
2. Jednostka 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 w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na I etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Zajęcia dodatkowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
8. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw edukacji narodowej.

W sytuacjach szczególnych (np. pandemia) nauczyciele prowadzą zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z zapisami zawartymi w Procedurze SP1 w Łodzi – nauczanie zdalne.

§ 18

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

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusze organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W Arkuszu organizacji zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 20

Szkoła dokumentuje swoją działalność edukacyjną i wychowawczą w dzienniku elektronicznym Librus, natomiast sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej w wersji papierowej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora szkoły. Rodzice korzystają z dziennika elektronicznego nieodpłatnie.

§ 21

1. W szkolnym planie nauczania uwzględnia się również wymiar godzin z: zajęć religii lub etyki, zgodnie przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii, zajęć wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania treści zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dotyczących wiedzy o życiu seksualnym, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.
2. Religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii mają obowiązek przebywać w tym czasie w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawców świetlicy chyba, że religia jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną – wtedy rodzic na początku roku szkolnego składa pisemne oświadczenie o zapewnieniu opieki dziecku poza szkołą.

3. Nauczyciel religii będący członkiem Rady Pedagogicznej ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają możliwość uzyskania zwolnienia z zajęć szkolnych w ciągu trzech kolejnych dni w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Uczniowie klas I-III niekorzystający z lekcji religii przebywają w tym czasie w świetlicy. Uczniowie klas IV-VIII niekorzystający z religii odbywają w tym czasie lekcje.

§ 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

Funkcjonowanie biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która współpracuje z innymi placówkami i służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) Kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) Stworzeniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł na zajęciach z różnych przedmiotów oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu i ustala się je przed rozpoczęciem roku szkolnego w zależności od czasu pracy szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę na zasadach określonych w jej regulaminie;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły zapewniając obsadę personelu, zapewnia środki finansowe, hospituje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółową organizację pracy biblioteki i zadania nauczyciela – bibliotekarza określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela – bibliotekarza i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
8. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) Z uczniami poprzez:
 - a) zakup szczególnie poszukiwanych książek;
 - b) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - c) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 - 2) Z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:
 - a) sprowadzanie i udostępnianie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
 - b) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych.
 - 3) Z rodzicami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - c) działanie na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci.
 - 4) Z innymi bibliotekami poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne prowadzone przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - b) udział w konkursach, wystawach.

9. Biblioteka prowadzi dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) dziennik zajęć.
10. Wyposażenie bibliotek szkół podstawowych w podręczniki do zajęć zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki te stają się własnością szkoły.
11. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
12. Szkoła podstawowa nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne zgodnie z odrębnym regulaminem.
13. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły w regulaminie udostępniania podręczników, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła egzekwuje od rodziców ucznia zwrot kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 24

Funkcjonowanie świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, inne ważne okoliczności, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. Zajęcia w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.
4. Świetlica posiada odpowiednie pomieszczenie i sprzęt. Materiały piśmienne, zabawki i pomoce dydaktyczne do zajęć w świetlicy kupowane są częściowo ze składek Rady Rodziców.
5. Godziny otwarcia świetlicy szkolnej ustala Dyrektor w czasie od godziny 7:00 do 17:00.
6. Pierwszeństwo w zapisie na zajęcia w świetlicy szkolnej mają uczniowie klas I – III.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
8. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w dniu zapisu dziecka do świetlicy.

9. Nadzór pedagogiczny nad świetlicą sprawuje wicedyrektor szkoły.
10. Podstawowe formy pracy świetlicy określa jej regulamin.
11. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci potrzebujących wsparcia.
12. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo – opiekuńczej w formie elektronicznej, natomiast frekwencja uczniów odnotowywana jest w wersji papierowej.

§ 25

Funkcjonowanie stołówki szkolnej

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Stołówka zapewnia uczniom potrzebującym także posiłki refundowane.
6. Z opłat za korzystanie z posiłku zwolniony jest personel kuchenny.

§ 26

Realizacja celów statutowych szkoły.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.

Obiekt szkolny:

1. Posiada pomieszczenia do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Spełnia warunki techniczne i lokalizacyjne określone w odpowiednim rozporządzeniu.
3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Szkoła dysponuje boiskiem wielofunkcyjnym, placem zabaw dla dzieci, siłownią zewnętrzną oraz ogrodem sensorycznym.

§ 27

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. W skład zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wchodzi pedagog, psycholog oraz pedagog specjalny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Jest ona udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
6. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc pedagogiczno-psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
 - 2) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
7. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

9. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

11. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

1) obejmuje ona wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

2) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

3) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

4) na wniosek rodziców ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt. 1, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego .

5) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

13. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

6) Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie uczniów:

a) trudności w uczeniu się, a w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

b) potencjału ucznia i jego zainteresowań,

c) szczególnych uzdolnień,

d) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

14. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

15. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 14, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje

poprawa funkcjonowania ucznia Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

16. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole do zadań pedagoga oraz pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) współpraca z zespołem nauczycieli pracujących z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

17. Na wniosek rodziców i po wydaniu zaświadczenia o potrzebie indywidualnego nauczania przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zezwolić i zorganizować takie nauczanie.

18. Na wniosek rodziców, Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

Do dnia wydania świadectwa uczeń jest zobowiązany zdać roczne egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów.

19. Szkoła zapewnia pomoc materialną uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

20. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne.

21. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

22. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

23. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.

Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

24. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

25. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.

26. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek rodziców lub Dyrektora szkoły.

27. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.

28. Opinię szkolną wydaje się na wniosek:

- rodzica,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- sądu,
- innych instytucji pracujących na rzecz rodziny.

29. Tryb wydawania opinii na wniosek rodzica/opiekuna prawnego:

a) rodzic zgłasza się do pedagoga szkolnego celem wypełnienia wniosku o wydanie opinii;

b) w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku rodzic otrzymuje informację o możliwości odbioru opinii.

§ 28

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Łodzi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 29

Monitoring wizyjny

Wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia szkoły. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określa Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o Pracownikach Samorządowych oraz Ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania ustala Minister Edukacji Narodowej oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 31

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Wicedyrektora szkoły powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. W szkole istnieje stanowisko kierownika administracyjno – gospodarczego. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły zgodnie z podziałem kompetencji.
6. Tryb powierzania i tworzenia stanowisk kierowniczych w szkole jest zgodny z ustawą o systemie oświaty, ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami wykonawczymi do niej.
7. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do wykonywania zadań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach niebezpiecznych;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów;

- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 32

Zadania i obowiązki nauczyciela

Nauczyciel:

1. Realizuje obowiązującą podstawę programową, program nauczania i dąży do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników.
2. Realizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub/i innych uczniów, na wniosek wychowawcy, nauczyciel może odsunąć go od uczestnictwa w zorganizowanych wyjściach grupowych uczniów poza szkołę. W tym czasie uczeń odbywa zajęcia edukacyjne w klasie równoległej lub programowo najbliższej bądź uczestniczy w zorganizowanym wyjściu z grupą wraz z rodzicem.
4. Zobowiązany jest prowadzić zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i inne organizowane przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć). Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki.
5. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Zobowiązany jest do przeprowadzenia diagnozy ucznia na początku roku szkolnego klasy pierwszej.
7. Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, jeżeli w szkole zostanie utworzony oddział przedszkolny.
8. Ma obowiązek sprawdzenia listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć.
9. Dbą o prawidłowy kształt procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz o wysoką jakość kształcenia.
10. Indywidualizuje metody i sposoby nauczania w zależności od możliwości uczniów.
11. Pomaga uczniom w przezwyciężeniu trudności w nauce.

12. Rozwija i wzbogaca własny warsztat pracy, troszczy się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i inne mienie szkoły.
13. Aktywnie udziela się w pracach zespołów nauczycieli działających w szkole.
14. Określa wymagania edukacyjne na poszczególne oceny i konsekwentnie ich przestrzega.
15. Planuje swoją pracę.
16. Prowadzi wymaganą w szkole dokumentację.
17. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
18. Wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
19. Zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pełnienia dyżurów.
20. Przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły (lub planem zajęć), podczas organizowanych wycieczek i wyjść.
21. Organizuje zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami (składa odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia Dyrektorowi).
22. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego.
23. Dbą o sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne.
24. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów oraz ich zdolności i zainteresowania.
25. Ma obowiązek bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania.
26. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
27. Doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
28. Systematycznie ocenia zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania.
29. Prowadzi szkolną dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN.
30. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
31. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.30, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

32. W sytuacji nauczania na odległość lub stosowania nauczania hybrydowego nauczyciel zobowiązany jest dostosować pracę do obowiązującego trybu, zgodnie z zasadami pracy zdalnej, które określa Procedura SP1 w Łodzi – nauczanie zdalne oraz z zastosowaniem wskazanej platformy edukacyjnej.

33. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2, nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

34. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

35. Punkt uchylony.

§ 33

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad poszczególnymi oddziałami wychowawcom.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości organizacyjnych, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny, w szczególności w klasach I – III.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi mu uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, inspirowanie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami.
4. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami powierzonych mu uczniów.
5. Wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające uczniów i integrujące zespół klasowy oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do swojej dyspozycji;
- 3) jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi jak również uczniów szczególnie uzdolnionych), współpracuje z opiekunami Samorządu Uczniowskiego. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i informuje rodziców na piśmie o potrzebie lub konieczności udzielenia pomocy dziecku przy wsparciu instytucji wspomagających;
- 5) współpracuje z innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) w porozumieniu z pedagogiem organizuje odpowiednie formy tej pomocy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach.
- 8) ma obowiązek:
 - a) przeprowadzić zebrania klasowe zgodnie z odrębnym harmonogramem,
 - b) na początku każdego roku szkolnego informować uczniów i ich rodziców o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - c) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i przewidywanej nagannej ocenie zachowania – zgodnie z WZO,
 - d) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania,
 - e) uwzględniając program profilaktyczno-wychowawczy ustalać treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy dotyczące klasy,
 - f) prowadzić obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

- g) pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów;
- 9) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
- 10) organizuje spotkania z rodzicami, przeprowadzając pedagogizację rodziców, sporządzając każdorazowo listę obecności rodziców na zebraniach, informując ich o:
 - a) postępach w nauce i o zachowaniu uczniów,
 - b) zmianach w dokumentach szkolnych,
 - c) zarządzeniach Dyrektora szkoły,
 - d) sukcesach i problemach klasy, jako zespołu,
 - f) ocenie zachowania uczniów - w tym celu prowadzi na bieżąco obserwację uczniów i zbiera informacje o ich zachowaniu na terenie szkoły,
 - g) wspólnie z rodzicami tworzy jednolity front oddziaływań wychowawczych, szczególnie wobec uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - h) informuje na piśmie rodziców w terminach określonych w WZO o zagrożeniu uczniów ocenami niedostatecznymi na półrocze i koniec roku szkolnego.
- 11) w trosce o dobro uczniów, wychowawca:
 - a) motywuje uczniów do osiągania jak najlepszych wyników w nauce,
 - b) interesuje się postępami uczniów w nauce i przeciwdziała drugoroczności,
 - c) organizuje pomoc koleżeńską w nauce, szczególnie uczniom potrzebującym lub tym, którzy opuścili zajęcia szkolne z powodu choroby,
 - d) redaguje opinie o uczniach dla potrzeb instytucji wspierających działania szkoły,
 - e) dba i podejmuje działania w celu kształtowania wzajemnych stosunków pomiędzy uczniami w oparciu o wzajemną życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo,
 - f) wdraża swoich podopiecznych do przestrzegania regulaminów szkoły oraz ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, podejmuje działania zmierzające do ukształtowania u uczniów bezpiecznych zachowań na terenie szkoły i podczas wspólnych wyjść poza jej teren,
 - g) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - h) na bieżąco rozpoznaje i zgłasza do pedagoga problemy dotyczące uczniów:
 - frekwencja,

- potrzeby socjalne,
 - problemy dydaktyczne,
 - problemy wychowawcze,
 - zachowania świadczące o demoralizacji.
- i) wspiera inicjatywy i działania swojej klasy na rzecz innych,
 - j) wdraża swoją klasę do opieki nad powierzoną jej salą (czystość, ład, estetyka),
 - k) rozwija samorządne formy społecznego życia zespołu klasowego (samorząd klasowy, demokratyczne formy podejmowania decyzji, podejmowanie uczniowskich inicjatyw, organizacja pozalekcyjnego życia klasy),
 - l) interesuje się udziałem uczniów swojej klasy:
 - w pracach Samorządu Uczniowskiego - utrzymuje kontakt z opiekunem samorządu,
 - w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych,
 - w działalności pozaszkolnej związanej z realizowaniem zainteresowań i w zawodach sportowych organizowanych w szkole i poza nią.
 - m) monitoruje przebywanie uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach np. religii, bądź oczekujących na stałe zajęcia pozalekcyjne (ustala z rodzicami miejsce pobytu dziecka w określonym czasie i zachowuje tę deklarację sporządzoną przez rodziców na piśmie),
 - n) jest informowany o każdym zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu bądź zdrowiu dzieci, dotyczącym jego wychowanków przez świadków zdarzenia (inni nauczyciele, pracownicy szkoły, uczniowie),
 - o) przekazuje informacje związane z wypadkiem Dyrektorowi szkoły i szkolnemu inspektorowi BHP; bezzwłocznie przekazuje je także rodzicom dziecka poszkodowanego oraz rodzicom sprawcy,
 - p) szczególną opieką otacza uczniów z rodzin zastępczych, objętych nadzorem kuratora, wymagających wsparcia socjalnego,

12) Jest odpowiedzialny za:

- a) dziennik lekcyjny, w tym do posiadania aktualnych adresów, telefonów kontaktowych do rodziców uczniów (na bieżąco weryfikuje ich zmiany),
- b) sprawdzenie wprowadzenia niezwłocznie po zapisie do szkoły każdego nowego ucznia do dziennika lekcyjnego (w ścisłej współpracy ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego Librus),

- c) plan pracy wychowawczej na bieżący rok szkolny,
- d) arkusze ocen,
- e) usprawiedliwienia nieobecności (zgodnie z procedurą),
- f) sprawozdania wychowawcy klasy na półrocze i koniec roku szkolnego,
- g) świadectwa szkolne,
- h) dochowanie tajemnicy służbowej - poufne informacje związane z sytuacją rodzinną, zdrowotną czy socjalną wychowanków przekazuje jedynie osobom świadczącym pomoc dziecku. Przestrzega zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) zapoznanie uczniów z planem zajęć oraz dba o bieżące informowanie dzieci o wszelkich jego zmianach,
- j) uzyskanie zgody rodziców na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły,
- k) zapoznanie zespołu nauczycieli uczących w jego klasie wychowawczej z treścią opinii/orzeczenia.

6. W sytuacjach koniecznych Dyrektor odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy i powierza ją innemu nauczycielowi. Odwołanie może nastąpić:

- 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy,
- 2) z inicjatywy własnej na skutek niewywiązywania się z powierzonych obowiązków.
- 3) na wniosek rodziców w uzasadnionych przypadkach; zmiana wychowawcy może nastąpić, gdy zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością głosów obecnych na zebraniu rodziców reprezentujących uczniów. Warunkiem jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany

§ 34

Zadania pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.

W szkole jest zatrudniony pedagog oraz pedagog specjalny

- 1. Do zadań pedagoga i pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, czynności (zajęcia) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Dodatkowo prowadzi indywidualne teczki dzieci objętych szczególną opieką i pomocą psychologiczną – pedagogiczną oraz dokumentację prowadzonych badań / analiz i innych czynności uzupełniających.

3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pedagoga szkolnego określa Dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 35

Zadania logopedy

Do zadań logopedy należy:

1. Przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne.

§ 36

Zadania nauczyciela bibliotekarza.

Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

1. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
2. Prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów.
3. Selekcja księgozbioru i prowadzenie rejestru ubytków.
4. Umożliwienie korzystania ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
5. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
6. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
7. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
8. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
9. Udział w ogólnopolskich projektach ukierunkowanych na rozwój czytelnictwa.

10. Współpraca z nauczycielami oraz z Samorządem Uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
11. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów biblioteki, w tym zasobów multimedialnych.
12. Opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
13. Gromadzenie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

§ 37

Zadania nauczyciela świetlicy szkolnej.

1. Nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
2. Prowadzi wymaganą dokumentację szkolną zgodnie z Rozporządzeniem MEN (dziennik zajęć, wykaz uczniów uczęszczających do świetlicy).
3. Przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie ich pobytu w świetlicy.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i odnotowywania obecności uczniów w czasie pobytu w świetlicy.
5. Udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce i w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, stwarza odpowiednie warunki do odrabiania lekcji.
6. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, stymuluje do samodzielności i kulturalnego zachowania oraz zdrowego trybu życia – wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz indywidualne zainteresowania.
7. Rozwija indywidualne zainteresowania uczniów poprzez organizowanie urozmaiconych zajęć i konkursów oraz akcji szkolnych, zgodnych z kalendarzem imprez.
8. Nauczyciel świetlicy współpracuje z wychowawcami uczniów, pedagogiem szkolnym i rodzicami w celu rozpoznania sytuacji wychowawczej ucznia i wspomagania jego rozwoju oraz udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
9. Rozwija i wzbogaca własny warsztat pracy, troszczy się o powierzone mu pomoce dydaktyczne.
10. Aktywnie udziela się w pracach zespołów nauczycieli działających w szkole.

§ 38

Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust.1.

§ 39

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) dostarczania informacji dotyczących instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach

w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

§ 40

Zadania zespołu nauczycieli pracujących z danym oddziałem.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje wychowawca danego oddziału.
2. Zespół ten opracowuje plany, programy, rozkłady nauczania i strategię pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych.
3. Nauczyciele zespołu rozpatrują sprawy wychowawcze oddziału.
4. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 41

Zadania zespołów przedmiotowych.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo– zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół nauczycieli może podejmować działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści przedmiotów blokowych;
 - 2) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Plan pracy i terminarz spotkań zespołu przedmiotowego przedstawia przewodniczący zespołu Dyrektorowi szkoły.
6. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych od klasy IV szkoły podstawowej, przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy- w przypadku klas I-III;

2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – począwszy od klasy IV;

3) materiałów ćwiczeniowych.

7. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV-VIII.

8. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

10. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

11. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania we wszystkich klasach.

§ 42

W szkole spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa zgodnie z odrębnymi przepisami. Do zadań koordynatora w szczególności należy:

1. Przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa.
2. Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i rodziców).
3. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu profilaktyczno-wychowawczego.
4. Wdrażanie i dostosowywanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planów naprawczych.
6. Promowanie problematyki bezpieczeństwa wśród społeczności szkolnej.
7. Monitorowanie i wspieranie pracy nauczycieli i wychowawców w zakresie współpracy z odpowiednimi służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo oraz działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
8. Inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.
9. Dokumentowanie działań.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA FORM I METOD KOMUNIKOWANIA SIĘ RODZICÓW Z NAUCZYCIELAMI

§ 43

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami podczas zaplanowanych zebrań i konsultacji oraz w terminach ustalonych wcześniej za pośrednictwem dziennika Librus w czasie, który nie koliduje z zajęciami i innymi obowiązkami nauczycieli;
 - 2) porad pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania do wychowawcy z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

- 5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej;
 - 6) działania w strukturach Rady Rodziców.
2. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) wspierania procesu nauczania i wychowania;
 - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) informowania Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w szkole będących w obwodzie szkoły oraz wszystkich pozostałych uczniów przyjętych już w poczet szkoły);
 - 6) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do nauki w przypadku posiadania zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do szkoły w pierwszym etapie edukacyjnym opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 8) przyjścia do szkoły na indywidualną prośbę Dyrektora, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, lub wychowawcy oraz uczęszczania na zebrania organizowane przez wychowawcę klasy;
 - 9) systematycznego, codziennego kontrolowania informacji zawartych w dzienniku elektronicznym i zapoznawania się z informacjami znajdującymi się w zakładkach: frekwencja, oceny, wiadomości od nauczycieli, uwagi;
 - 10) zapoznania się z przewidywanymi ocenami na koniec półrocza i koniec roku szkolnego oraz z ocenami klasyfikacyjnymi w klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 11) usprawiedliwienia nieobecności wyłącznie w formie pisemnej bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W klasach I-III wychowawca usprawiedliwia jedynie te nieobecności, za które usprawiedliwienie otrzymał najpóźniej do końca tygodnia, w którym uczeń wrócił do szkoły po nieobecności. Począwszy od klasy IV wychowawca usprawiedliwia jedynie te nieobecności, za które usprawiedliwienie otrzymał najpóźniej do pierwszej godziny wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły, bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Nieobecności ucznia mogą wynikać jedynie z sytuacji losowych lub choroby ucznia. Wszystkie inne (np. świadome opuszczanie lekcji, wyjazdy poza terminami ustalonymi przez MEN w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego) będą miały wpływ na obniżenie oceny zachowania;

12) wystąpienia z pisemną prośbą do Dyrektora szkoły, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o wyrażenie zgody na planowaną, (co najmniej tygodniową) nieobecność dziecka spowodowaną np. wyjazdem poza terminami ustalonymi przez MEN;

13) dostarczenia podania rodziców do Dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć wf (lub niektórych ćwiczeń) lub innych zajęć edukacyjnych w przypadku zwolnienia lekarskiego wystawionego na okres minimum jednego miesiąca. Podanie wraz ze zwolnieniem lekarskim należy złożyć w terminie siedmiu dni od daty jego wystawienia;

14) systematycznego monitorowania udziału dziecka w zajęciach lekcyjnych oraz jego postępów.

3. Nauczyciele na bieżąco odnotowują w dzienniku elektronicznym frekwencję, oceny i inne informacje o funkcjonowaniu dziecka w szkole.

4. Dziennik elektroniczny służy również do odnotowywania pochwał i uwag przez nauczycieli, przekazywania informacji o planowanych sprawdzianach, do usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach, do podawania wszelkich komunikatów.

5. Pochwały i uwagi zobowiązani są wpisywać wszyscy nauczyciele, a nie tylko wychowawcy klas.

6. Rodzice mają prawo kontaktować z nauczycielami podczas konsultacji, a w przypadkach niecierpiących zwłoki w ramach godzin do dyspozycji nauczyciela, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 44

Zasady Rekrutacji

Zasady rekrutacji uczniów są ustalone zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.

1. Obowiązek szkolny

1) obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończyło 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku;

2) zgodnie ustawą Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem (zapisaniem) dziecka do szkoły;

3) dzieci przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

- 4) o przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu;
- 5) jeżeli przyjęcie ucznia zamieszkałego w obwodzie wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
- 6) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną (zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe). Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie;
- 9) niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % zajęć.

2. Postępowanie rekrutacyjne

- 1) do klasy I dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia przez rodzica;
- 2) zgłoszenie zawiera:
 - a) imię i nazwisko kandydata, datę urodzenia oraz numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres zamieszkania rodziców i kandydata,

- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców,
- e) do zgłoszenia dołącza się akt urodzenia dziecka – do wglądu.
- 3) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, który nie mieszka w obwodzie szkoły;
- 4) postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone tylko z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 5) przepisy niniejszego paragrafu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Zasady rekrutacji

1) do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie obejmującym ulice:

- a) Dąbrowskiego Henryka pl... 1 – 6
- b) Jaracza Stefana.....48 – 78, 51 – 71
- c) Knychalskiego Witolda.....cała
- d) Lindleya Williama.....cała
- e) Narutowicza Gabriela.....52 – 78, 39 – 79
- f) Rewolucji 1905 r.....od 48 do 86 i od 45 do 69
- g) Składowa.....od 12 i 11 do końca
- h) Sterlinga Seweryna dr.....cała
- i) Uniwersytecka-13, 2 – 18
- j) Wierzbowa..... od 30 i 41 do końca
- k) Węglowa.....cała
- l) Tramwajowacała

2) kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku złożonego przez rodziców, pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

3) dzieci spoza Łodzi mogą być przyjęte do szkoły na podstawie wniosku złożonego przez rodziców, jeśli będzie ona nadal dysponowała wolnymi miejscami;

4) Dyrektor podaje kandydatom do wiadomości kryteria zawarte na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi;

5) wniosek o przyjęcie do szkoły składa się u Dyrektora szkoły;

- 6) wniosek może być złożony maksymalnie do trzech szkół podstawowych;
- 7) wniosek zawiera:
 - a) imię i nazwisko kandydata, datę urodzenia oraz numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) kandydata,
 - c) adres zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów,
 - e) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 8) do wniosku dołącza się akt urodzenia dziecka i dokumenty bądź oświadczenia rodziców/opiekunów potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oraz z klauzulą o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie do pobrania ze strony internetowej szkoły oraz stron Urzędu Miasta Łodzi.

9) Organ prowadzący określa wzór wniosku i zgłoszenia, o których mowa wyżej.

4. Zadania komisji rekrutacyjnej

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji;
- 2) do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 3) wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów;
- 4) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty;
- 5) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;

6) listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane alfabetycznie. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Tryb odwoławczy

1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzice/opiekunowie kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły;

2) komisja w terminie 5 dni sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia;

3) w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzice/opiekunowie mogą złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji do Dyrektora szkoły;

4) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;

5) rodzice mogą wnieść skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły.

6. Postępowanie uzupełniające

1) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające;

2) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

7. Dane osobowe kandydatów

1) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły;

2) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcia Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

8. W każdym roku szkolnym do końca miesiąca lutego Dyrektor szkoły podaje na stronie internetowej szkoły harmonogram działań związanych z rekrutacją kandydatów.

9. Odroczenie obowiązku szkolnego

1) w przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok;

2) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły obwodowej dziecka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

10. Obowiązki rodziców dotyczące realizacji obowiązku szkolnego:

1) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

11. Kryteria przydziału do klas:

1) proporcjonalny stosunek liczby chłopców do dziewcząt;

2) prośby rodziców (w miarę możliwości i wolnych miejsc);

3) Dyrektor szkoły zastrzega sobie możliwość zmian w składzie zespołów klasowych.

12. Przyjmowanie uczniów z innych szkół.

Przy przyjmowaniu ucznia z innej szkoły niezbędne są następujące dokumenty:

1) świadectwo ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu – do wglądu;

2) pozytywny wynik egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;

3) świadectwo, (oświadczenie rodziców), zaświadczenie, wydane przez szkołę za granicą i ostatnie świadectwo szkolne wydane w Polsce, w celu ustalenia odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki ucznia;

4) odpis arkusza ocen wydany przez szkołę, z której uczeń odszedł;

5) karta przekazania ucznia;

6) dokumentacja medyczna;

7) akt urodzenia dziecka.

13. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej ostatecznie decyduje Dyrektor szkoły.

14. O przydzieleniu do odpowiedniego oddziału uczniów - obcokrajowców decyduje Dyrektor szkoły.

15. W szkole organizuje się dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego dla dzieci, które nie znają języka polskiego na poziomie wystarczającym do korzystania z nauki. Grupy podzielone są tak, aby były dopasowane odpowiednio do wieku uczniów.

§ 45

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a także do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

5) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;

7) korzystania z boiska szkolnego wyłącznie pod opieką osób uprawnionych (np. nauczyciel, trener, rodzic) zgodnie z Regulaminem korzystania z boiska;

8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

9) do nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów;

10) dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

11) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;

- 12) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
- 14) korzystania z porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 15) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i części materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z Regulaminem udostępniania podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 4) wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
- 5) pisania wszystkich wymaganych w danym półroczu sprawdzianów;
- 6) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły bez zezwolenia lub opieki;
- 7) dbania o schludny wygląd zewnętrzny - ubiór powinien być adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażał bezpieczeństwu jego i innych uczniów; ubiór nie może zawierać wulgarnych nadruków, nadruków promujących używki, treści faszystowskich, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne,
- 8) nosić obuwie na zmianę z białą podeszwą, dobrze trzymające się stopy, z podeszwami uniemożliwiającymi ślizganie się;
- 9) posiadania właściwego ubioru obowiązującego na zajęciach wychowania fizycznego;
- 10) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste np.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, egzaminy zewnętrzne, zakończenie roku szkolnego oraz w czasie reprezentowania szkoły w zawodach i konkursach;
- 11) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 12) przebywania poza czasem przeznaczonym na zajęcia, wyłącznie pod opieką nauczycieli – np. w świetlicy (przed lekcjami, po lekcjach zamiast pobytu na korytarzach, czy boisku)

- 13) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 14) szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który ją wyrządził;
- 15) bezwzględnie, bez zbędnej zwłoki czy dyskusji, reagowania i podporządkowywania się prośbom i poleceniom nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 16) niestosowania żadnych form agresji/przemocy, również tych traktowanych przez niektórych uczniów, jako „żart” lub „zabawę”, a o zaobserwowanych przejawach przemocy, agresji lub niekoleżeńskiego zachowania szybkiego informowania nauczyciela;
- 17) przestrzegania regulaminu spędzania przerw międzylekcyjnych i regulaminu korzystania z boiska szkolnego;
- 18) obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w kształceniu na odległość.

§ 46

Nagrody i kary dla uczniów

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia w zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych, aktywną postawę społeczną i samorządową, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) świadectwo ukończenia klasy z wyróżnieniem dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 6) nagrodę rzeczową lub pieniężną;
 - 7) stypendium motywacyjne;
 - 8) dla ucznia, który kończy szkołę podstawową -statuetkę „Najlepszy absolwent” – kryteria przyznawania statuetki znajdują się w rozdziale dotyczącym klasyfikacji końcowej.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

3. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.

5. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

6. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły.

7. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu szkoły.

8. Uczeń może być ukarany za naruszenie godności ludzkiej, za nieprzestrzeganie regulaminu uczniowskiego poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie lub naganę Dyrektora szkoły;
- 3) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) przeniesienie do równorzędnej klasy;
- 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty po wyczerpaniu przez ucznia wszystkich kar przewidzianych w Statucie szkoły.

9. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

10. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.

11. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego, w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie, odwołać karę lub zawiesić warunkowo wykonanie kary.

12. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.
13. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia: uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej złożyć skargę do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia; Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni i wydaje decyzję.
14. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły.
15. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu karze lub nagrodzie.

§ 47

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.

§ 48

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA - ZAŁOŻENIA SYSTEMU OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie bieżących osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie trybu i warunków wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod organizacji i metod pracy dydaktyczno– wychowawczej;
- 6) udzielanie informacji zwrotnej uczniom według zasad oceniania zgodnie z odrębnym regulaminem.

§ 49

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA – WYMAGANIA I KRYTERIA

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Informacje te umieszczają na tablicy ogłoszeń w pracowni, na stronie internetowej szkoły. Informacje te są przekazywane przez nauczycieli przedmiotów na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym i przez wychowawców na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym;
 - 2) szczegółowych kryteriach ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych;

- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora szkoły, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie;
- 6) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
- 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych pomiędzy nauczycielami i rodzicami ucznia;
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 4) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem w celu tworzenia warunków dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagania ich rozwoju i efektywności uczenia się;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych albo informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości

uczestniczenia ucznia lub o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, na pisemną prośbę rodziców. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do minimum trzykrotnego ocenienia ucznia w każdym półroczu. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Oceny powinny być wszechstronne, a więc uwzględniać szeroki zakres kontrolowanych osiągnięć:

- 1) wypowiedź ustną i pisemną;
- 2) systematyczność pracy ucznia i przygotowania do zajęć;
- 3) pracę samodzielną;
- 4) inicjatywę twórczą;
- 5) zaangażowanie w pracę zespołową;
- 6) umiejętność posługiwania się przyrządami i pomocami naukowymi;
- 7) rozwiązywanie zadań problemowych i ich prezentację w sposób twórczy w zależności od specyfiki przedmiotu;
- 8) podejmowanie zadań dodatkowych (zleconych przez nauczyciela).

7. W pracy pisemnej ocenie podlega: znajomość tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy i jej forma graficzna. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.

8. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;

- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
9. Uczeń powinien być oceniany regularnie, wszystkie formy kontroli poziomu osiągnięć winny być równo rozłożone w czasie.
10. Nauczyciele uczący w klasach I – III prowadzą arkusz obserwacji (w dzienniku lekcyjnym), w którym odnotowują osiągnięcia edukacyjne ucznia.
11. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. W klasach I – III w celu właściwego informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach i rozwoju dziecka ustala się następujące cząstkowe oceny wspomagające, wyrażone poziomami osiągnięć:
 - 1) poziom szósty (6);
 - 2) poziom piąty (5);
 - 3) poziom czwarty (4);
 - 4) poziom trzeci (3);
 - 5) poziom drugi (2);
 - 6) poziom pierwszy (1).
 - a) poziom szósty (6) osiąga uczeń, który:
 - samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe problemy i zadania,
 - wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest badawczy, odkrywczy i twórczy,
 - systematycznie i samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł wiedzy,
 - jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się większą dojrzałością niż pozostałych uczniów w klasie.
 - b) poziom piąty (5) osiąga uczeń, który:
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - jego postępy i osiągnięcia pozwalają na sprawne zastosowanie posiadanych umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - c) poziom czwarty (4) otrzymuje uczeń, który:
 - pracuje samodzielnie,
 - poprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach,
 - rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.

d) poziom trzeci (3) osiąga uczeń, który:

- sporadycznie jest aktywny na zajęciach,

- jego osiągnięcia i postępy pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności.

e) poziom drugi (2) osiąga uczeń, który:

- nie wykazuje aktywności na zajęciach,

- jego osiągnięcia i postępy pozwalają na rozwiązywanie zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela,

- jego osiągnięcia pozwalają mu na podjęcie nauki w klasie programowo wyższej,

f) poziom pierwszy (1) osiąga uczeń, którego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

13. Nauczyciele powinni przestrzegać higieny pracy umysłowej uczniów, co oznacza, iż:

1) w tygodniu można przeprowadzić, co najwyżej dwa sprawdziany w klasach IV -VI; a co najwyżej 3 sprawdziany w klasach VII-VIII;

2) termin sprawdzianu musi być podany z tygodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowany w dzienniku;

3) w jednym dniu może odbyć się, co najwyżej jeden sprawdzian i jedna kartkówka;

4) nauczyciel przed każdym sprawdzianem zobowiązany jest poinformować uczniów o zakresie materiału, jaki powinni oni opanować na poszczególne oceny. Podczas sprawdzianu uczniowie są zapoznawani z punktacją za każde zadanie;

5) w pierwszym dniu po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (min. tygodniowej), spowodowanej chorobą lub innymi wydarzeniami losowymi, uczeń jest zwolniony ze sprawdzianu, odpowiedzi itp. Nie dotyczy to uczniów, których nieobecność spowodowana była dłuższym wyjazdem poza terminami ustalonymi przez MEN w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego;

6) uczeń ma obowiązek pisania wszystkich wymaganych w danym semestrze sprawdzianów. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ustala z nauczycielem termin i formę sprawdzenia wiedzy (termin ten nie może przekraczać dwóch tygodni);

7) w przypadku ewidentnego unikania przez ucznia pisania sprawdzianu poziomu jego wiedzy, nauczyciel na najbliższej lekcji nakazuje uczniowi napisanie sprawdzianu;

8) sprawdzian obejmuje materiał większy niż z trzech ostatnich lekcji;

9) ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 14 dni;

10) kartkówki mogą obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela;

11) uczeń ma prawo - zgodnie z PSO danego przedmiotu - w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie może otrzymać oceny niedostatecznej). Nie dotyczy to zapowiadanych kartkówek i sprawdzianów;

12) sprawdziany, testy oceniane są zgodnie z następującymi kryteriami:

- a) celująca 100% ,
- b) bardzo dobra powyżej 91% - 99%,
- c) dobra 76% - 90% ,
- d) dostateczna 51% - 75% ,
- e) dopuszczająca 31% - 50% ,
- f) niedostateczna 0% - 30%

14. Dopuszcza się stawianie przy ocenach częściowych plusów i minusów. Plus (+) oznacza, że uczeń osiągnął poziom edukacyjny nieznacznie wyższy od wymaganego na daną ocenę. Minus (–) oznacza, że poziom osiągnięć ucznia jest nieco niższy niż wymagania na daną ocenę.

Uczeń jest premiowany plusem (+) za aktywną pracę na lekcji oraz przygotowanie drobnych prac dodatkowych. Uczeń jest ukarany minusem (-) za nieprzygotowanie do zajęć i unikanie wykonania pracy zleconej przez nauczyciela. Wymagana przez nauczyciela ilość plusów skutkuje oceną częściową bardzo dobrą, a ilość minusów częściową oceną niedostateczną.

15. Skala ocen częściowych i klasyfikacyjnych oraz zakres wymagań na poszczególne oceny począwszy od klasy IV.

1) Ocenę CELUJĄCĄ (6) otrzymuje uczeń, który: spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, wykonuje zadania dodatkowe zlecone przez nauczyciela, posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza wymagania edukacyjne dla poziomu danej klasy, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu metod pracy, osiąga sukcesy w konkursach, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) Ocenę BARDZO DOBRĄ (5) otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem kryteriami oceny bardzo dobrej (wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym, podstawowym, rozszerzającym, dopełniającym), chętnie sam poszukuje nowych źródeł wiedzy, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych

sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;

3) Ocenę DOBRĄ (4) otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej (wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym, podstawowym, rozszerzającym), potrafi współpracować w grupie, zarówno, jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się, umie zastosować wiedzę w sytuacjach poznawczych, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;

4) Ocenę DOSTATECZNĄ (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej (wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym, podstawowym), co umożliwia dalszy rozwój edukacyjny, lecz jest mało samodzielny w działaniu, współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;

5) Ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ (2) otrzymuje uczeń, który: opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej (wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym), jego braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, potrafi współpracować w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela lub kolegi;

6) Ocenę NIEDOSTATECZNĄ (1) otrzymuje uczeń, który: posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie opanował wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową w stopniu koniecznym.

16. Warunki poprawiania i odwoływania się od ocen cząstkowych:

1) po uzgodnieniu z nauczycielem, uczeń na własną prośbę ma możliwość jednorazowej poprawy sprawdzianów (nie dotyczy kartkówek i odpowiedzi ustnych) w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia otrzymania wyniku pracy. Poprawie podlegają oceny niedostateczne;

2) w przypadku choroby ucznia lub nauczyciela termin poprawy ustala się indywidualnie (nie dłuższym niż dwa tygodnie po zakończeniu zwolnienia). Ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika i jest ona oceną dodatkową, a ocena pierwotna zachowuje ważność.

17. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny cząstkowej do nauczyciela, w przypadku stwierdzenia niezgodności oceny z punktacją.

18. Testy próbne przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty nie podlegają ocenianiu.

19. Dodatkowe zaangażowanie ucznia na rzecz szkoły (zawody, konkursy, wystawy, koncerty itp.) jest premiowane przez nauczycieli częściową oceną bardzo dobrą z danego przedmiotu, a odnoszenie znaczących sukcesów oceną celującą.

20. Począwszy od klasy IV, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z rodzicami ucznia oraz Radą Pedagogiczną, Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na formułowanie ocen opisowych (bieżących, śródrocznych i rocznych) ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Oceny opisowe są wówczas uzupełnieniem ocen cyfrowych.

21. W przypadku stosowania nauki na odległość Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostosowane do zaistniałej sytuacji.

§ 50

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę zachowania – wychowawca klasy. W wypadku braku możliwości wystawienia ocen klasyfikacyjnych przez uprawnione osoby, ocenę wystawia zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy oraz dwóch nauczycieli uczących w danej klasie, wskazanych przez Dyrektora. W przypadku klasyfikacyjnej oceny zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny. W klasach I – III za uprawnionego nauczyciela ocenę klasyfikacyjną wystawia inny, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel nauczania zintegrowanego i pedagog szkolny.

3. Na koniec I półrocza rodzice uczniów klas I – III otrzymują kartę informacyjną o osiągnięciach i postępach ucznia. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. W klasach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. Począwszy od klasy IV śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry -5;
 - 3) stopień dobry -4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w w/w stopniach w pkt 1-5. Negatywną oceną jest stopień niedostateczny.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy brać przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w roku w terminach określonych przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do 31 stycznia.
9. Przewidywane oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych i naganna ocena zachowania wystawiane są na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacja ta wpisana musi być do dziennika Librus oraz podana rodzicom w formie wiadomości. Rodzic zobowiązany jest do przesłania nauczycielowi odpowiedzi z informacją, że zapoznał się z przewidywaną oceną i jest świadomy zagrożenia oceną niedostateczną lub oceną naganną zachowania.
10. Wystawienie przewidywanej oceny niedostatecznej obliguje nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego do ustalenia możliwości poprawy oceny i podania uczniom warunków tej poprawy – planowane działania przedstawione są w formie pisemnej przez nauczyciela.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
14. Nauczyciel każdego przedmiotu ma obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej na 14 dni przed radą klasyfikacyjną z adnotacją w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji: „podanie przewidywanych ocen”.
15. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Uczeń może otrzymać niższą lub wyższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
16. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
17. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.

§ 51

KLASYFIKACJA ROCZNA

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy. W wypadku braku możliwości wystawienia ocen klasyfikacyjnych przez uprawnione osoby, ocenę wystawia zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy oraz dwóch nauczycieli uczących w danej klasie, wskazanych przez Dyrektora. W przypadku klasyfikacyjnej oceny zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny. W klasach I – III za uprawnionego nauczyciela ocenę klasyfikacyjną wystawia inny, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel nauczania zintegrowanego i pedagog szkolny.
3. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli klas I – III i może on podlegać modyfikacji po uzgodnieniu pomiędzy wszystkimi nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
4. Począwszy od klasy IV roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 7) stopień celujący – 6;

- 8) stopień bardzo dobry -5;
- 9) stopień dobry -4;
- 10) stopień dostateczny – 3;
- 11) stopień dopuszczający – 2;
- 12) stopień niedostateczny – 1.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w w/w stopniach w pkt 1-5. Negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

6. W klasach I-III uczeń otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

7. Począwszy od IV klasy uczeń otrzymuje promocję, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Przedmioty, których oceny są wliczane do średniej ocen na koniec roku szkolnego, to: religia, etyka, język polski, język angielski, drugi obowiązkowy język nowożytny, historia, wiedza o społeczeństwie, przyroda, biologia, geografia, matematyka, fizyka, chemia, informatyka, plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy brać przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Przewidywane oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych i naganna ocena zachowania wystawiane są na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacja ta wpisana musi być do dziennika Librus oraz podana rodzicom w formie wiadomości. Rodzic zobowiązany jest do przesłania nauczycielowi odpowiedzi z informacją, że zapoznał się z przewidywaną oceną i jest świadomy zagrożenia oceną niedostateczną lub naganną.

11. Wystawienie przewidywanej oceny niedostatecznej obliguje nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego do ustalenia możliwości poprawy oceny i podania uczniom warunków tej poprawy – warunki przedstawione są w formie pisemnej przez nauczyciela.

12. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klas I –III powiadamia rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.

13. Nauczyciel każdego przedmiotu ma obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie rocznej, na 14 dni przed radą klasyfikacyjną z adnotacją w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji: „podanie przewidywanych ocen”.

14. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Uczeń może otrzymać niższą lub wyższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej

15. Jeżeli rodzice nie zgadzają się z proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną mogą w ciągu 3 dni od uzyskania wiadomości o przewidywanej ocenie wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Dyrektor, biorąc pod uwagę właściwą postawę, pracę na zajęciach, zaangażowanie ucznia w spełnianie obowiązku szkolnego oraz inne okoliczności (np. systematyczność, nieobecności) może uwzględnić wniosek. W tym przypadku powołuje komisję i przeprowadza sprawdzian na zasadach egzaminu klasyfikacyjnego. W wyniku sprawdzianu ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od kwestionowanej. Decyzja komisji jest ostateczna. Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i informuje o jego wyniku wnioskodawców. Brak zgody Dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej. Liczba egzaminów sprawdzających w przypadku jednego ucznia jest ograniczona do 3 przedmiotów.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

18. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

18. W ostatnich dwóch tygodniach roku szkolnego nie może być sprawdzianu, który decyduje o ocenie rocznej.

19. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I – VIII przynajmniej na 1 tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

20. Na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciele ustalają ostateczne oceny końcoworoczne.

21. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, lub religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną z każdego z tych przedmiotów, z rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

22. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

23. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

24. Uczniowie wyróżniający się wynikami w nauce, wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem oraz osiągnięciami w konkursach, na wniosek wychowawcy zostają zgłoszeni do uzyskania stypendium szkolnego. Wnioski rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

25. Kryteria przyznawania stypendiów szkolnych:

1. wysoka średnia ocen;
2. zaangażowanie w życie klasy, szkoły; praca w samorządzie klasowym, Samorządzie Uczniowskim, udział w uroczystościach szkolnych;
3. udział i sukcesy w konkursach szkolnych;
4. reprezentowanie szkoły i sukcesy w konkursach międzyszkolnych;
5. zachowanie wzorowe lub bardzo dobre;
6. wysoka kultura osobista.

§ 52

KLASYFIKACJA KOŃCOWA

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. KRYTERIA PRYZNAWANIA STATUETEK „NAJLEPSZY ABSOLWENT” DLA UCZNIÓW KLAS ÓSMYCH

Uczeń, który zostanie wyróżniony statuetką na zakończenie edukacji w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi musi spełniać wszystkie poniższe kryteria:

- 1) wysoka średnia ocen (wszystkie świadectwa z wyróżnieniem przez okres pięciu lat);
- 2) zaangażowanie w życie klasy, szkoły; praca w samorządzie klasowym, Samorządzie Uczniowskim, przygotowywanie i udział w uroczystościach szkolnych;
- 3) udział i sukcesy w konkursach szkolnych;
- 4) reprezentowanie szkoły i sukcesy w konkursach międzyszkolnych;
- 5) zachowanie wzorowe lub bardzo dobre;
- 6) wysoka kultura osobista.

§ 53

ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią.
3. Ocenie podlegać będzie:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- d) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

4. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 punktów. Liczbę punktów można zwiększyć poprzez podejmowanie działań pozytywnych lub zmniejszyć poprzez podejmowanie działań negatywnych.

Wszystkie punkty uzyskane przez ucznia zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym. Nauczyciele na bieżąco informują ucznia o zdobytych bądź utraconych punktach.

5. Roczną ocenę zachowania ustala się biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w obu okresach edukacyjnych.

6. Informację o przewidywanej ocenie zachowania przekazuje uczniowi wychowawca klasy – wpis do e-dziennika. Uczeń zobowiązany jest przekazać informację rodzicom.

7. Brak informacji zwrotnej od rodziców jest jednoznaczny z akceptacją proponowanej oceny, z wykluczeniem możliwości odwołania.

8. W przypadku, gdy rodzic stwierdza, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, stosuje się działanie określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem szkoły.

9. Uczniowie, którzy odbywają nauczanie indywidualne oceniani są przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie.

10. W sytuacji kiedy nie jest możliwa ocena ucznia wg systemu punktowego, powinna ona uwzględniać stosunek do obowiązków szkolnych i kulturę osobistą.

11. Ocenę śródroczną oraz roczną zachowania ustala się na podstawie następującej punktacji:

wzorowe powyżej 180 pkt.

bardzo dobre 141 – 180 pkt

dobre 100 – 140 pkt.

poprawne 20 – 99 pkt.

nieodpowiednie - 80 – 19 pkt

naganne poniżej - 80 pkt.

Punkty rozliczane są w cyklu rocznym.

12. Określając ocenę zachowania wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.

13. W klasach I - III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
14. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
15. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinach wychowawczych, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. (Uczeń wydaje opinię, a nie wystawia oceny – nie ma takiego prawa).
16. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu, zasięganie opinii winno odbywać się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
17. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia czy inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
19. W przypadku oceny nagannej rodzice muszą być poinformowani na piśmie, na 30 dni przed radą klasyfikacyjną o zagrożeniu oceną naganną. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu trzech dni.
20. Jeżeli uczeń i rodzice nie zgadzają się z proponowaną roczną oceną zachowania mogą w ciągu 3 dni od uzyskania wiadomości o przewidywanej ocenie wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień. Wniosek winien zawierać uzasadnienie.
21. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym. Zespół nauczycieli i pedagog szkolny w wyniku swojej pracy formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły. Wychowawca klasy podejmuje decyzję, wystawiając ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 54

KRYTERIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Kryterium 1 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawiera:
 - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły;

- 2) systematyczne uczęszczanie do szkoły, terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
- 3) systematyczne przygotowywanie się do lekcji;
- 4) właściwą postawę wobec ściągania, wagarów i ucieczek z lekcji;
- 5) osiąganie wyników w nauce na miarę swych możliwości;
- 6) pogłębianie i rozwijanie zainteresowań.

a) ocena zachowania będzie obniżona, jeśli uczeń:

- ma spóźnienia nieusprawiedliwione,
- ucieka z lekcji, wagaruje,
- ma nieusprawiedliwione nieobecności,
- nie zmienia obuwia w szkole,
- lekceważy obowiązki szkolne,
- nie przygotowuje się do lekcji,
- nie przykłada się do nauki, nie przystępuje do sprawdzianów,
- unika sprawdzania wiadomości.

2. Kryterium 2 - postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły zawiera:

- 1) przyjmowanie na siebie odpowiedzialności;
- 2) przyjmowanie dodatkowych obowiązków w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska np. przygotowanie imprez klasowych, pomoc nauczycielom, praca na terenie klasy, praca w samorządzie klasowym i szkolnym;
- 3) reprezentowanie szkoły i osiąganie sukcesów w konkursach i zawodach międzyszkolnych, w konkursach, zawodach (udział w konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych).

a) ocena zachowania będzie obniżona, jeśli uczeń:

- nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, poleceń,
- nie reprezentuje godnie szkoły podczas konkursów bądź zawodów.

3. Kryterium 3 - dbałość o piękno mowy ojczystej zawiera:

- 1) unikanie wulgaryzmów w języku potocznym;
 - 2) zwracanie się z szacunkiem do pracowników szkoły, rodziców i kolegów.
- a) ocena zachowania będzie obniżona, jeśli uczeń:

- używa wulgaryzmów, słów uznanych powszechnie za obraźliwe,
 - nie reaguje w sposób właściwy na zwracaną uwagę, nie respektuje poleceń,
 - ma lekceważącą postawę wobec pracowników szkoły.
4. Kryterium 4 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób zawiera:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i w drodze do szkoły, podczas zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) dbałość o higienę osobistą;
 - 3) właściwą postawę wobec wszystkich nałogów.
- a) ocena zachowania będzie obniżona, jeśli uczeń:
- pali tytoń, pije alkohol,
 - stwarza swoim zachowaniem zagrożenie bezpieczeństwa,
 - przychodzi do szkoły w niechlujnym stroju, nie dba o higienę osobistą.
5. Kryterium 5 - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią zawiera:
- 1) kulturalne zachowanie podczas lekcji - uczeń jest aktywny, uważny, odpowiednio reaguje na uwagi nauczyciela, wyciąga wnioski z niewłaściwego postępowania;
 - 2) kulturalne zachowanie podczas przerw, zajęć pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą w stosunku do wszystkich osób, a w szczególności pracowników szkoły koleżanek i kolegów;
 - 3) dbałość o mienie osób przebywających w szkole.
- a) ocena zachowania będzie obniżona, jeśli uczeń:
- dewastuje mienie szkoły bądź osób trzecich,
 - dopuszcza się kradzieży cudzego mienia,
 - korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji bądź przerwy bez wyraźnego zezwolenia nauczyciela,
 - niewłaściwie zachowuje się podczas szkolnych uroczystości,
 - nie zachowuje się właściwie podczas wyjść poza szkołę.
6. Kryterium 6 - okazywanie szacunku innym osobom zawiera:
- 1) okazywanie tolerancji-respektowanie praw innych;
 - 2) umiejętność współżycia w grupie;

- 3) zachowanie koleżeńskie wobec rówieśników;
- 4) udzielanie pomocy młodszym i słabszym kolegom szkolnym;
- 5) dbałość o schludny i stosowny wygląd;
- 6) odpowiedni strój szkolny
- 7) zgodnie ze Statutem szkoły - odpowiedni strój podczas uroczystości szkolnych i podczas reprezentowania szkoły podczas udziału w konkursach, zawodach itp. - strój galowy.
 - a) ocena zachowania będzie obniżona, jeśli uczeń:
 - nieodpowiednio ubiera się do szkoły,
 - nie zakłada stroju galowego,
 - nie przestrzega norm współżycia w grupie,
 - nie jest koleżeński wobec rówieśników.
7. Kryterium 7 - przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności zawiera:
 - 1) zgłaszanie wszelkich konfliktów występujących na terenie szkoły osobom dorosłym: nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi;
 - 2) podejmowanie pokojowych prób rozwiązywania sytuacji spornych;
 - 3) nieangażowanie się w konflikty z rówieśnikami.
 - a) ocena zachowania będzie obniżona, jeśli uczeń:
 - prezentuje niewłaściwą postawę wobec rówieśników (konfliktowość, prowokowanie, obrażanie, wyśmiewanie),
 - przejawia agresję (werbalną, fizyczną).

PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH

- 1.a – każde nieusprawiedliwione spóźnienie: -1
- 1.b – każda nieusprawiedliwiona godzina: -5
- 2.a – wywiązywanie się z zobowiązań. Przygotowanie powierzonego zadania - każdorazowo: +1 - +10
- 2.b – systematyczny udział w zajęciach dodatkowych – raz na półrocze: +10

3.a – Nieterminowy zwrot korespondencji do wychowawcy/nauczyciela – każdorazowo: -5

3.b – Niestosowanie się do zarządzeń dyrektora szkoły, poleceń nauczycieli, pracowników szkoły i regulaminów: -40 - -10

3.c – Zakłócanie lekcji – każdorazowo. Niereagowanie na uwagi nauczyciela podczas zajęć: -5

3.d – Nieterminowy zwrot książek do biblioteki: -10 – raz na półrocze

3.e – Wyjście poza budynek szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą lub dyrekcją szkoły, włączając boisko szkolne: -10

3.f – Jedzenie podczas lekcji, żucie gumy, picie: -5

3.g – Nieuzasadnione przebywanie w szatni: -10

3.h – Ucieczka z zajęć lekcyjnych – każdorazowo: -15

POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ, DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY

4 – Pełnienie funkcji w samorządzie klasowym – raz na półrocze: +10

5.a – Pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym – raz na półrocze: +10

5.b – Udział w uroczystościach szkolnych – każdorazowo: +5

5.c – Aktywność w organizacjach pozaszkolnych lub wolontariacie (udokumentowane) – raz na półrocze: +15

6.a – Udział w konkursach i zawodach zakończony sukcesem. Następny etap lub I-III miejsce – etap szkolny i konkursy szkolne: +5

6.b – Udział w konkursach i zawodach zakończony sukcesem. Następny etap lub I-III miejsce – etap międzyszkolny: +10

6.c – Udział w konkursach i zawodach zakończony sukcesem. Następny etap lub I-III miejsce – etap wojewódzki: +20

6.d – Udział w konkursach i zawodach – etap ogólnopolski – za każdy udział: +25

6.e – Udział w konkursach i zawodach – etap międzynarodowy – za każdy udział: +35

6.g – Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę – za każdy udział: +5

6.h – Podarowanie książek dla szkolnej biblioteki- za każdą książkę: +2 - +40

7 – Celowe niszczenie mienia szkolnego – każdorazowo: -20

8 – Aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach związanych z patronem szkoły – każdorazowo: +10

DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ

9 – Używanie wulgaryzmów – każdorazowo: -5

DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB

10.a – Uczeń nie przestrzega regulaminów pracowni, sali gimnastycznej, boiska i innych obiektów – każdorazowo: -15

10.b – Uczeń nie dba o bezpieczeństwo własne i innych w szkole, w czasie wyjść i wyjazdów m.in. oddalenie się od grupy bez zezwolenia – każdorazowo: -15

10.c – Palenie lub posiadanie papierosów – każdorazowo:-50

10.d – Spożywanie alkoholu lub środków psychoaktywnych – każdorazowo: -100

10.e – Kradzież. Oszustwo. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy – każdorazowo: -100

10.f – Fałszowanie dokumentacji – każdorazowo: -100

GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ

11.a – Zachowanie zasługujące na wyróżnienie – raz na półrocze: +20

11.b – Dbłość o stosowny strój i wygląd zewnętrzny zgodny ze Statutem - raz na półrocze: +10

11.c – Kulturalne zachowanie – raz na półrocze: +10

12.a – Nietaktowne, aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów: -40 - -10

12.b – Korzystanie z telefonów, urządzeń multimedialnych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela: -10)

12.c – Rozpowszechnianie obraźliwych informacji na temat innych – każdorazowo: -15

12.d – Łamanie prawa do ochrony wizerunku osoby fizycznej. Utrwalanie wizerunku innych bez ich zgody: -20

12.e– Niestosowne zachowanie podczas uroczystości i w trakcie przerw międzylekcyjnych: -10

12.f– Śmiecenie na terenie szkoły – każdorazowo: -10

OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM

13 – Pomoc w przygotowaniu imprezy klasowej – raz na półrocze: +5

14 – Wykonanie pomocy naukowych: +5

15.a – Pomoc w bibliotece – raz na półrocze: +5

15.b – Pomoc w świetlicy – raz na półrocze: +5

15.c – Pomoc koleżeńska – raz na półrocze: +5

16 – Niekoleżeńskie zachowanie – każdorazowo: -5

PRZECIWKŁADANIE SIĘ PRZEJAWOM PRZEMOCY, AGRESJI I WULGARNOŚCI

17 – Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia – raz na półrocze: +10

18.a – Udział w bójce – każdorazowo: -30 .

18.b - Bierny udział w bójce : -15

19 – Uczeń stosuje przemoc fizyczną, psychiczną. Cyberprzemoc – każdorazowo: -100

NAUCZANIE ZDALNE

20.a – Systematyczne uzupełnianie kart pracy: +5

20.b – Stały kontakt z nauczycielem: +5

20.c – Dodatkowa aktywność i chęć poszerzania wiedzy: +5

20.d – Wywiązywanie się z realizacji zadań powierzonych przez nauczycieli: +5

20.e – Przestrzeganie ustaleń dotyczących form kontaktu i sposobu przekazywania zadań: +5

20.f – Podejmowanie przedsięwzięć związanych z nauką zdalną: +10

20.g – Pomoc nauczycielowi w razie potrzeby: +10

20.h – Kulturalne zachowanie podczas komunikacji z nauczycielami: +5

20.g – Dbanie o pozytywny wizerunek klasy w przestrzeni internetowej: +5

20.i – Kulturalne zachowanie podczas komunikacji z rówieśnikami: 0-+10

20.j – Przestrzeganie zasad BHP w czasie lekcji online: +5

20.k – Dzielenie się prawidłowymi nawykami dotyczącymi spędzania wolnego czasu: +5

20.m – Przeciwdziałanie się aktom agresji w internecie: +10

20.n – Brak systematycznego kontaktu z nauczycielem: -5

20.o – Niewywiązywanie się z realizacji zadań: -5

20.p – Niewłaściwe zachowanie w sieci, okłamywanie lub celowe wprowadzanie w błąd nauczyciela: -20 - -10

20.r – Rozpowszechnianie niedozwolonych materiałów w sieci: -20

20.s – systematyczne logowanie do dziennika i aktywny udział w nauczaniu zdalnym – na czas pandemii: +15

DORADZTWO ZAWODOWE

21 – Doradztwo zawodowe- aktywność: -10 - +10

§ 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. Nie może być klasyfikowany również uczeń, który uchyla się od oceniania i nie ma minimalnej liczby 3 ocen.

3. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców złożoną do Dyrektora szkoły. Prośba nie może być złożona później niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Jeżeli uczeń nie zda egzaminu klasyfikacyjnego po klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne, określa uczniowi zakres koniecznych do opanowania wiadomości i umiejętności, ustala z rodzicami termin i formę sprawdzenia uzupełnionych braków oraz jest otwarty na udzielenie pomocy w razie pojawiających się trudności. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowie spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, muzyka, plastyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

5. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych jednego dnia.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu i uzyskane oceny oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

10. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów takich, jak: technika, muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

12. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą w terminie nie później niż 2 roboczych dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły. W przypadku stwierdzenia, że nastąpiła niezgodność z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych;

2) w przypadku oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

3) 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.

13. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa wyżej. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala się z uczniem i jego rodzicami. W skład komisji wchodzi – w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

15. W skład komisji wchodzi w wypadku ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez Dyrektora szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

16. Komisja rozpatruje i ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (głosowanie tajne). W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

17. Z posiedzenia komisji przeprowadzającej sprawdzian sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

19. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

20. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

21. Egzamin poprawkowy:

1) począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;

2) egzamin przeprowadzany jest wg zasad jak przy egzaminie klasyfikacyjnym. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

4) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania/pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września);

6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem: uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego do klasy programowo wyższej - ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

23. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

2) przystąpił do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

24. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli z w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

25. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

26. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 55a

EGZAMIN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE

I. Informacje ogólne

1. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin, który określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych.

2. Egzamin przeprowadza się w maju, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE).

3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo poradni niepublicznej wskazanej przez Kuratora Oświaty.

4. Opinia ta powinna być wydana przez poradnię nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III.

5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu uchwala Rada Pedagogiczna na podstawie wniosków złożonych do Dyrektora przez nauczycieli uczących danego ucznia. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią/orzeczeniem poradni wymienionej w punkcie 3 i 4 lub zaświadczeniem lekarskim. W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzice/opiekunowie prawni mogą przedstawić w terminie późniejszym niezwłocznie po jego otrzymaniu.

7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane m.in. z wcześniejszym

kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody jego rodziców/prawnych opiekunów, albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pełnoletniego ucznia.

8. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z tej części egzaminu. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE) stwierdza uprawnienia do zwolnienia. Uzyskanie zwolnienia jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego możliwego wyniku z tej części egzaminu.

II. Organizacja egzaminu ósmoklasisty

1. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu powołuje zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

3. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki Dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej podpisane oświadczenie.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni powołać zespoły nadzorujące, wyznaczyć ich przewodniczących oraz przeprowadzić szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE wydawanym na każdy rok szkolny

5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego postępuje zgodnie z procedurą przeprowadzania egzaminu, a w szczególności:

1) Przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu

- a) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym,
 - b) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty,
 - c) informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym (na podstawie deklaracji),
 - d) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
 - a. formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
 - b. warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- 2) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany – nie później niż do 28 lutego roku, w którym przeprowadzany jest egzamin – do poinformowania uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o:
- a) harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - b) zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
 - c) zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali,
 - d) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
- 3) Ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego skład zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w poszczególnych salach, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów na 2 miesiące przed terminem egzaminu;
- 4) Powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż miesiąc przed terminem egzaminu;
- 5) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
1. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących przebieg tego egzaminu sprawdzają we wszystkich salach, w których egzamin będzie się odbywał stan techniczny urządzeń niezbędnych do odtworzenia części egzaminu polegających na odsłuchaniu informacji z nośnika.

2. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są stanowiska dla uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, można je wyłączyć z losowania. Można także zaplanować stół zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie ósmoklasisty

III. Przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty

1. Uczniowie klas ósmych obowiązani są do przybycia do szkoły w dniu egzaminu co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu.

2. Uczniowie przychodzą na egzamin ubrani w stroje galowe i posiadają aktualny dokument ze zdjęciem potwierdzający ich tożsamość (legitymacja szkolna).

3. Każdy zdający obowiązany jest mieć długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, dodatkowo na egzamin z matematyki uczeń powinien mieć linijkę (rysunki są wykonywane długopisem, a nie ołówkiem).

4. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:

1) w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),

2) w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),

3) w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego – 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).

5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki z zestawami do przeprowadzenia egzaminu zawierającymi zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz sprawdza czy nie zostały one naruszone, a następnie czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu) sprawdza czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

7. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego

zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.

8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

- 1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej;
- 2) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
 - a) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, jeżeli nie był przekazany wcześniej,
 - b) formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - c) naklejki przygotowane przez OKE;
 - d) płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego- otwarcie opakowania z płytą CD następuje w sali egzaminacyjnej;
 - e) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

9. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do właściwej sali egzaminacyjnej.

10. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.

11. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

12. W każdej sali przebywa taka ilość uczniów, by każdy mógł pisać egzamin przy oddzielnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy. W sali nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

10. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

12. Przed przeprowadzeniem egzaminu z języka obcego nowożytnego, w każdej sali, w której będzie się on odbywał należy oprócz sprawdzenia stanu technicznego urządzeń (odtwarzaczy płyt CD i głośników) sprawdzić także ich rozmieszczenie, aby zagwarantować jak najwyższą jakość dźwięku. W tym celu należy między innymi:

1) upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek;

2) przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu. Zalecane jest, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.

13. O godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestawy są kompletne.

14. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań i otrzymuje nowy, kompletny zestaw.

15. Informację o wymianie zestawu przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie.

16. Na każdym zestawie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, przed jego rozpoczęciem, zamieszcza się kod ucznia oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serie i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

17. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.

18. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.

19. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.

20. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

21. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać tylko uczniowie, przewodniczący zespołu nadzorującego, osoby wchodzące w skład zespołu oraz obserwatorzy egzaminu delegowani przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

22. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
- 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
- 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.

23. W sytuacjach, o których mowa w pkt 22., postępuje się w sposób następujący:

- 1) przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- 2) przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
- 3) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę;
- 4) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz;
- 5) informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej sali;
- 6) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

24. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności).

25. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

26. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności.

27. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

28. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

29. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

IV. Po zakończeniu egzaminu

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej i obejmują: język polski, matematykę i język obcy nowożytny.

2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów i jest on ostateczny. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie lub go przerwał, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w pierwszym lub w drugim terminie powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej. W szczególnych przypadkach, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach dla każdego ucznia są przekazywane do szkoły w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE wydawanym na każdy rok szkolny.
6. Zaświadczenia oraz informację o uzyskanych wynikach uczeń otrzymuje w terminie określonym w komunikacie Dyrektora CKE wydawanym na każdy rok szkolny.
7. Z przeprowadzonego egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu, który podpisują przewodniczący zespołów nadzorujących i przekazuje go niezwłocznie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Sprawdzone i ocenione prace uczniów w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację egzaminu, przechowuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu.
11. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem egzaminu w szkole, jest w niej przechowywana w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wydawanym na każdy rok szkolny.

12. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku.

13. Na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl, w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty) dostępne są:

- 1) informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019;
- 2) przykładowe arkusze egzaminacyjne;
- 3) od grudnia 2018 r. – arkusze próbne.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

Szkoła używa pieczęci okrągłej i podłużnej. Pieczęć okrągłą umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi – świadectwach, kopii świadectw, aktach nadania stopnia nauczyciela kontraktowego, legitymacji szkolnej.

§ 57

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zapisany i przyjęty w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi posiada sztandar. Na awersie sztandaru widnieje wyhaftowany na brązowym tle srebrny orzeł w złotej koronie oraz srebrny napis: „PUBLICZNA SZKOŁA POWSZECHNA III ST. Nr.1 IM. ADAMA MICKIEWICZA ŁÓDŹ 1924 1938”. Na rewersie znajduje się podobizna naszego wieszcza, u podstawy której leżą dwie zielone gałązki. Napis „Młodości! Ty nad poziomy wylatuj” otacza łukiem wizerunek patrona. Drzewiec sztandaru zwieńczony jest nasadką w kolorze złotym, którą ozdabia motyw roślinny.

3. Poczet sztandarowy uczestniczy w ważnych uroczystościach, m. in. ślubowaniu klas pierwszych oraz zakończeniu roku szkolnego.

4. W skład pocztu sztandarowego mogą wchodzić uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi.

5. Członkowie pocztu sztandarowego noszą biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, cienkie, białe rękawiczki oraz strój galowy. Uczniowie wchodzący w skład pocztu muszą mieć co najmniej bardzo dobre zachowanie. W skład pocztu wchodzi: dwie dziewczynki i chłopiec i są to uczniowie wybierani z klas 7-8. Wybiera

się również zastępców: dwie dziewczynki i jednego chłopca. Wejście i wyjście pocztu sztandarowego sygnalizują werble. Wybrani uczniowie pełnią ww. funkcje do klasy ósmej, chyba że zrzekną się wcześniej tej funkcji lub ze względu na obniżoną ocenę zachowania nie będą mogli jej dalej pełnić.

6. W szkole odbywa się ślubowanie klas pierwszych, podczas którego ma miejsce pasowanie uczniów. Podczas ślubowania obowiązuje treść ślubowania:

„Ja, najmłodszy uczeń Szkoły Podstawowej numer 1 w Łodzi/

Ślubuję uroczyście na sztandar naszej szkoły/

Że będę dbał o dobre imię naszej klasy i szkoły/

Będę uczył się w szkole jak kochać swoją ojczyznę/

I jak dla niej pracować, kiedy dorosnę/”

7. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje przekazanie sztandaru, jeżeli członkowie pocztu sztandarowego są uczniami klas ósmych. Wypowiada się wówczas następujące formuły po złożeniu przyrzeczenia:

Formuła przekazania sztandaru:

„My uczniowie klas ósmych

Przekazujemy wam sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Łodzi”

8. Rada Pedagogiczna przyznaje „Odznakę przyjaciela szkoły” osobom, które nie są pracownikami szkoły, mającymi szczególny wkład w dbałość o rozwój szkoły jako instytucji lub szczególnie zaangażowanych w pomoc w wychowaniu i kształceniu uczniów.

§ 58

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

2. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w:

- 1) dziennikach zajęć lekcyjnych;
- 2) arkuszach ocen;
- 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
- 7) protokołach zebrań Rady Pedagogicznej;
3. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z odrębnymi przepisami.

Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiadać będzie firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron ureguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają przepisy Ustawy o Finansach Publicznych.

§ 59

1. Zmiany i poprawki w Statucie mogą być wnoszone na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego bądź w wyniku zmian w przepisach prawa oświatowego.
2. Decyzję o zmianach podejmuje się na mocy uchwały Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów.
3. Wprowadzone w Statucie zmiany obowiązywać będą po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Aktualna, ujednolicona wersja Statutu znajduje się w bibliotece szkolnej.

§ 60

Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 23 października 2025 r.