

Szkoła Podstawowa nr 24  
ul. Ciesielska 14 a  
91 – 308 Łódź

---

# STATUT

Szkoły Podstawowej nr 24  
w Łodzi



2017

## Spis treści:

Tytuł:	str.
<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne .....	5
<b>Rozdział II</b>	
Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizowania .....	5
<b>Rozdział III</b>	
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	8
<b>Rozdział IV</b>	
Organy szkoły i ich kompetencje: .....	11
1. Dyrektor .....	11
2. Rada Pedagogiczna .....	15
3. Samorząd Uczniowski (wolontariat) .....	16
4. Rada Rodziców .....	18
<b>Rozdział V</b>	
Organizacja pracy szkoły: .....	20
1. Prawa i obowiązki rodziców .....	25
2. Świetlica .....	25
3. Biblioteka .....	27
4. Stołówka .....	29
<b>Rozdział VI</b>	
Ocenianie wewnętrzne .....	30
<b>Rozdział VII</b>	
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zachowaniem bezpieczeństwa: .....	41
Nauczyciele .....	41
Wicedyrektor .....	42
Pedagog/psycholog szkolny .....	43
Bibliotekarz .....	43
Nauczyciele świetlicy .....	43
Doradca zawodowy .....	43
Wychowawca klasy .....	44
Pracownicy administracji .....	45
Pracownicy obsługi .....	45
Zespoły nauczycielskie .....	46

Bezpieczeństwo i profilaktyka .....	46
<b>Rozdział VIII</b>	
Uczniowie szkoły .....	47
1. Zasady rekrutacji uczniów .....	47
2. Obowiązki ucznia .....	49
3. Prawa ucznia .....	50
4. Nagrody .....	50
5. Kary .....	51
<b>Rozdział IX</b>	
Symbole, ceremoniał szkoły, dokumentacja .....	52
<b>Rozdział X</b>	
Postanowienia końcowe .....	54

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. ustawa – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2006 r. z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60. 962.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 poz. 356)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

---

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 24 w Łodzi.
  - 1) szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie pieczęci ponosi:
    - a) Referent,
    - b) Główny księgowy,
    - c) Kierownik gospodarczy.
2. Organ prowadzący: Miasto Łódź.
3. Organ nadzorujący: Łódzki Kurator Oświaty.
4. Siedziba: budynek przy ulicy Ciesielskiej 14 a w Łodzi.

#### **§ 2**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### **§ 3**

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

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizowania**

---

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### **§ 5**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) 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.

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

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

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

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

5. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperymentalna, zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organów określonych w przepisach wykonawczych do ustawy.

## § 6

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zwiększanie roli poszanowania dziedzictwa kulturowego;
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## § 7

## 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznawanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie asertywności;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) Uczenie szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

## § 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) oddziaływanie wychowawcze;
- 3) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie zajęć szkolnych w obowiązującym wymiarze godzin;
- 5) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 6) zapewnienie możliwości korzystania, według ustalonego regulaminu z:
  - a) biblioteki szkolnej,
  - b) świetlicy szkolnej,
  - c) pracowni komputerowej;
- 7) organizowanie kół zainteresowań:
  - a) sportowych,
  - b) artystycznych,
  - c) przedmiotowych;
- 8) prowadzenie zajęć specjalistycznych i dydaktyczno-wyrównawczych;
- 9) stwarzanie warunków do zdobywania prawidłowych doświadczeń we współpracy i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
- 10) organizowanie spotkań z psychologiem, pedagogiem i organizacjami wspierającymi rodzinę;
- 11) organizowanie zajęć we współpracy z innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi;
- 12) organizowanie zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w odrębnych przepisach;
- 13) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

## § 9

Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, podkreślając wielką rolę w życiu każdego człowieka rodziny, środowiska lokalnego i ojczyzny oraz obowiązków wynikających z przynależności do tych wspólnot.

## Rozdział III

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

---

## § 10

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom 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 rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**4.** Adresatami pomocy psychologiczno - pedagogicznej są:

- 1) uczniowie diagnozowani na terenie poradni w kierunku specyficznych i specjalnych potrzeb edukacyjnych, otrzymujący opinię psychologiczną lub orzeczenie do kształcenia specjalnego;
- 2) uczniowie, których sytuację i potrzebę specjalnej organizacji nauczania zdiagnozują i określą bezpośrednio pracownicy szkoły: nauczyciele, wychowawcy, pedagog, Dyrektor szkoły.

**5.** Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

**6.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

**7.** Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.

**8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) przedszkolami, innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**9.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**10.** W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (doradztwo zawodowe);
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.

**11.** W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**12.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**13.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

**14.** Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

**15.** Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa powyżej.

**16.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

**17.** Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, ustala powołany zespół nauczycieli i specjalistów, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

**18.** W szkole może być realizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”.

19. Zindywidualizowane ścieżki są organizowane 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.

20. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem;
- 2) indywidualnie z uczniem.

21. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

22. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

23. WSDZ określa role i zadania osób odpowiedzialnych w ramach planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.

24. WSDZ jest częścią Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

25. Dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.

## **Rozdział IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

---

#### **§ 11**

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy szkoły, o których mowa w punkcie 1, mają zagwarantowane prawo swobodnego działania, w tym prawo do podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji – określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 12**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę. Sposób powoływania i odwoływania ze stanowiska określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.

5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę – Miasto Łódź.

6. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

7. Kompetencje i zadania Dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) delegowanie kompetencji związanych z nadzorem pedagogicznym;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 8) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 9) występowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;

- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 17) organizowanie uczniowi indywidualnego nauczania, na podstawie orzeczenie;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 19) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
- 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 22) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi;
- 23) współpraca z Radą Pedagogiczną w charakterze doradcy i osoby wspierającej przy tworzeniu dokumentów wewnątrzszkolnych oraz innowacji pedagogicznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
- 24) ocena pracy nauczycieli i ich dorobku zawodowego oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 25) przyznawanie:
  - a) Nagrody Dyrektora Szkoły,
  - b) dodatku motywacyjnego po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związku zawodowego działającego na terenie szkoły,
  - c) premii pracownikom administracyjnym i obsługi po zapoznaniu się z opinią kierownika gospodarczego;
- 26) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji działalności zespołów nauczycielskich;
- 27) kontrolowanie wraz z Wicedyrektorem prowadzenia przez nauczycieli powierzonej im dokumentacji, planów pracy, dzienników lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkuszy ocen, planów wychowawczych;
- 28) ustalanie czasu pracy biblioteki, dostosowanie go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 29) rozstrzyganie konfliktów zaistniałych pomiędzy rodzicami, nauczycielami, uczniami; konflikty, w których stroną jest Dyrektor szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
- 30) zwalnianie ucznia z niektórych ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
- 31) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 32) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 33) delegowanie uprawnień nad zabezpieczeniem mienia szkoły;
- 34) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 35) organizowanie zajęć dodatkowych.

- 8.** Dyrektor jako kierownik zakładu dla wszystkich zatrudnionych w szkole:
- 1) powierza i odwołuje ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
  - 2) za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 3) zatrudnia (zgodnie z kwalifikacjami) i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 4) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 5) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
  - 8) deleguje uprawnienia na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
  - 9) powołuje zespoły oddziałowe i zadaniowo – problemowe;
  - 10) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników;
  - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom;
  - 12) współpracuje w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 13) przestrzega obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu szkoły;
  - 14) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na podstawie odrębnych przepisów.
- 9.** Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
- 1) przygotowuje, przeprowadza posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i porządku obrad, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 3) zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej przyjęte niezgodnie z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 4) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi dokumentami wewnętrznymi;
  - 5) oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji;
  - 6) deleguje uprawnienia w zakresie informowania Rady Pedagogicznej o działalności szkoły i formułowania wniosków do dalszej pracy celem podnoszenia jej jakości na Wicedyrektora oraz liderów/przewodniczących zespołów;
  - 7) przedstawia własne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego.
- 10.** Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Są oni zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który koordynuje i organizuje programową działalność organu, odpowiada za przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Rada obraduje podczas posiedzeń lub w powołanych przez Dyrektora szkoły zespołach.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) jako zaplanowane rady szkoleniowe;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb;
  - 5) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy i na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) Dyrektora szkoły;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 5) na wniosek 1/3 Rady Rodziców.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenia Rady są protokołowane przez wyznaczonych do tego celu nauczycieli:
  - 1) protokół należy złożyć do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od posiedzenia;
  - 2) obecni na zebraniu nauczyciele mają prawo w ciągu następnych 7 dni wnieść poprawki do protokołu lub zatwierdzić go poprzez złożenie podpisu pod protokołem.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 9) dopuszczenie do użytku zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych.

**10.** Rada Pedagogiczna realizuje statutowe cele i zadania szkoły publicznej, współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.

**11.** Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

**12.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

**13.** Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

**14.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 14**

- 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2.** Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Sekretarz Samorządu Uczniowskiego.
- 3.** Przewodniczący SU lub Zastępca Przewodniczącego SU reprezentuje Samorząd Uczniowski, w szczególności wobec organów szkoły.
- 4.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów.



5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Tryb i sposób wyborów do Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
8. Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
9. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
11. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
13. Samorząd Uczniowski nie może działać na zewnątrz, dlatego w sprawach z zakresu wolontariatu Szkolna Rada Wolontariatu powinna współpracować z Dyrektorem szkoły na podstawie porozumienia.
14. Szkolna Rada Wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu przez m.in.:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
  - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

## § 15

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest organem autonomicznym, reprezentującym ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, i musi być zgodny ze Statutem szkoły.
3. Koordynatorem, organizatorem pracy oraz osobą upoważnioną do reprezentowania szkoły jest Przewodniczący Rady Rodziców – wybierany w głosowaniu tajnym spośród członków reprezentujących ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
4. Członkowie Rady Rodziców są wybierani według zasad zawartych w regulaminie Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi różnych spraw szkoły.
6. Decyzje, opinie i wnioski przyjmowane są w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady Rodziców.
7. W posiedzeniach Rady Rodziców - jako głos doradczy - może brać udział Dyrektor Szkoły.
8. Rada Rodziców zostaje zapoznana z planem nadzorem pedagogicznym w danym roku szkolnym oraz z jego realizacją, a także z raportem ewaluacji wewnętrznej.
9. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 5) możliwość opiniowania oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) wnioskowanie o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego w oddziałach I etapu edukacyjnego, jeśli nowi uczniowie dojdą do klasy w ciągu roku szkolnego.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**13.** Rada Rodziców może upoważnić Dyrektora do założenia rachunku bankowego i dysponowania tym rachunkiem.

## § 16

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 14 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 planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje organom szkoły odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę;
6. Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) na całokształt stosunków interpersonalnych w szkole mają wpływ wszyscy jej pracownicy;
  - 2) Dyrektor szkoły poprzez równomierny przydział obowiązków, systematyczną kontrolę, rzetelną ocenę i optymalną organizację pracy tworzy atmosferę zaufania, bezpieczeństwa i współodpowiedzialności wszystkich pracowników szkoły;
  - 3) konflikty zaistniałe na terenie szkoły rozstrzygane są zgodnie z obowiązującym prawem oraz w myśl zasad określonych w ustępach Statutu szkoły;
  - 4) sytuacje konfliktowe między Dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły, rozstrzyga organ prowadzący oraz nadzorujący szkołę;
  - 5) sytuacje konfliktowe między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy:
    - a) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego),
    - b) sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem rozwiązywane są w myśl powyższych zasad;
  - 6) w przypadku nierozwiązania konfliktów, o których mowa w punkcie 5, zainteresowane strony mogą odwołać się:
    - a) do organu nadzorującego, w sprawach dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    - b) do organu prowadzącego, w zakresie spraw należących do kompetencji tego organu.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy szkoły**

---

#### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa).
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych wypadkach nie więcej niż 27 (jeśli dziecko jest z urzędu przyjęte do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego).
6. Organizacja lekcji:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć w ustalonym tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zajęcia edukacyjne z klasami I – III prowadzą nauczyciele według ustalonego przez siebie planu, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, czas trwania zajęć edukacyjnych powinien wynikać z możliwości psychofizycznych uczniów oraz ze sposobu realizacji poszczególnych treści nauczania;
  - 3) w klasach IV- VIII podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
8. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
9. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
10. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia następnego roku.
11. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
12. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

**13.** Szczegółowe kryteria określające postępowanie rekrutacyjne zawarte są w § 37 Statutu.

### **§ 18**

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora szkoły każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

**2.** W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną ilość zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący szkołę.

**3.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych (po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną).

**4.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

**5.** Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.

**6.** Dziecko z klas I – III musi być odbierane przez rodziców /prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę. Rodzic może pisemnie zezwolić na samodzielne opuszczenie przez dziecko budynku szkoły.

**7.** Upoważnienie innych osób przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważniającej powinien być czytelny. Odbierający dziecko ma obowiązek okazać dokument tożsamości.

**8.** Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem w szkole ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko.

**9.** Nauczyciel nie wyda dziecka osobie, którą podejrzewa o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

**10.** Rodzice/prawni opiekunowie, bądź osoby wskazane przez rodziców/prawnych opiekunów na piśmie, odbierają dziecko po zgłoszeniu się przez domofon do nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy w świetlicy szkolnej.

**11.** Odpowiedzialność za dziecko w drodze do i ze szkoły ponoszą osoby, które przyprowadzają i/lub odprowadzają dziecko.

**12.** Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych przedstawia pisemne zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów wychowawcy (Dyrektorowi szkoły lub Wicedyrektorowi w przypadku nieobecności wychowawcy), a następnie pokazuje

potwierdzone zwolnienie pracownikowi obsługi pełniącemu dyżur przy wejściu do szkoły. Zwolnienie zawiera: imię i nazwisko ucznia, datę i godzinę zwolnienia, podpis zwalniającego.

**13.** Po wyjściu ze szkoły rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie swojego dziecka/wychowanka.

### § 19

**1.** Religia i etyka jako szkolne zajęcia nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie.

**2.** Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnych latach danego etapu edukacyjnego, może natomiast zostać zmienione.

**3.** Uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć z religii, objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

**4.** Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

**5.** Nauczyciel religii i etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.

**6.** Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

### § 20

**1.** Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

**2.** Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

**3.** Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

**4.** Uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę.

**5.** Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 21

Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielania im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom, wychowawcom pomocy psychologicznej – pedagogicznej i logopedycznej. Wymienione cele są realizowane poprzez:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej dzieciom z opinią o ryzyku dysleksji, wadami wymowy, zaburzeniami emocjonalnymi lub innymi wieku rozwojowego;
- 2) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- 3) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły;
- 4) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

## § 22

**1.** Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do posiadanych środków finansowych, które mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:

- 1) pogłębienie zainteresowań;
- 2) usprawnianie zaburzonych funkcji;
- 3) kształcenie umiejętności pracy zespołowej, umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi;
- 4) kształcenie poczucia obowiązku;
- 5) kształtowanie postaw: otwartości, samodzielności i systematyczności;
- 6) kształtowanie wrażliwości na otaczający świat.

**2.** Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych.

**3.** Na terenie szkoły mogą być prowadzone dodatkowo:

- 1) zajęcia kompensacyjno – korekcyjne;
- 2) zajęcia wyrównawcze;
- 3) zajęcia gimnastyki korekcyjnej lub gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami korekcyjnymi;
- 4) koła zainteresowań.

**4.** Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**5.** Proponowane w ofercie szkoły zajęcia uczeń może wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga lub rodziców.

## § 23

**1.** Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

**2.** Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) zajęć doradztwa zawodowego.

## § 24

1. Pomoc materialna udzielana uczniom i rodzicom/ prawnym opiekunom ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny;przyznawane przez MOPS w Łodzi.
3. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen Dyrektor szkoły na wniosek wychowawców, zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium motywacyjnego.
7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.

## § 25

1. Szkoła organizuje następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) spotkania Dyrektora szkoły z przedstawicielami rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) zebrania stwarzające możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, w formie spotkań i konsultacji, rozmów indywidualnych oraz zajęć warsztatowych;
  - 3) współdziałanie rodziców/prawnych opiekunów w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów:

Rodzice/prawni opiekunowie dziecka, które podlega obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

  - 1) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) systematycznej kontroli postępów w nauce swojego dziecka poprzez:



- a) udział w zebraniach i konsultacjach,
- b) pisemne potwierdzanie informacji nauczycieli o postępach w nauce i zachowaniu;
- 5) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni od powrotu do szkoły;
- 6) kontrolę realizowania obowiązku szkolnego swoich dzieci;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez dzieci mienie szkolne;
- 8) dbanie o higienę osobistą i zdrowie dziecka.

### 3. Prawa rodziców/prawnych opiekunów:

Rodzic/prawny opiekun ma prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole i w klasie;
- 2) tworzenia Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) bezpłatnego dostępu do e-dziennika;
- 6) uzyskiwania informacji i wskazówek w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 7) zwolnienia dziecka z zajęć na pisemną prośbę;
- 8) wglądu do Statutu szkoły;
- 9) informacji o grożącej uczniowi rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
- 10) informacji o przyznanych dziecku nagrodach, wyróżnieniach oraz wymierzonych karach.

### 4. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw rodziców/prawnych opiekunów:

- 1) rodzic/prawny opiekun w przypadku naruszenia przysługujących mu praw zgłasza zaistniałą sytuację przestrzegając następującej drogi służbowej:
  - a) nauczyciel przedmiotu,
  - b) wychowawca,
  - c) pedagog,
  - d) Dyrektor szkoły,
  - e) organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący;
- 2) wychowawca klasy informuje Dyrektora szkoły o zaistniałej trudnej sytuacji na płaszczyźnie nauczyciel – rodzic/prawny opiekun;
- 3) o sposobie rozwiązania zaistniałej trudnej sytuacji na płaszczyźnie nauczyciel – rodzic, wychowawca lub Dyrektor szkoły ustnie lub pisemnie informuje zainteresowanego rodzica/prawnego opiekuna.

## § 26

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo - opiekuńczej szkoły.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie klas I-III, rodziców samotnie wychowujących;
  - 2) w drugiej kolejności uczniowie klas I-III obydwójga pracujących rodziców;
  - 3) uczniowie dowożeni do szkoły;
  - 4) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
- 3. Zadania świetlicy:**
- 1) zapewnienie pobytu i opieki wychowawczej uczniom, którym rodzice nie mogą zorganizować opieki w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych albo wychowującym się w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomoc w nauce, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień wychowanków.
- 4. Organizacja pracy świetlicy:**
- 1) czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
  - 2) świetlica pracuje według rocznego planu pracy, opracowanego na podstawie odpowiednich dokumentów wewnątrzszkolnych (m.in. Programu wychowawczo - profilaktycznego). Przyjęcie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 3) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych;
  - 4) zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów;
  - 5) Uczniowie klas IV-VIII po skończonych zajęciach edukacyjnych samodzielnie przychodzą do świetlicy szkolnej.
- 5. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.**
- 6. Zadania pracowników świetlicy:**
- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
  - 2) organizowanie gier i zabaw, gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 5) kształtowanie umiejętności budowania właściwych relacji interpersonalnych w grupie rówieśniczej i z dorosłymi;
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji.
- 7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.**
- 8. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.**

## § 27

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, a jego zadania są ujęte w Statucie szkoły oraz planie pracy biblioteki.
5. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych, itp.);
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień; we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego; w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
  - 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 5) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - 6) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czytania i uczenia się;
  - 8) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
6. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) księgozbiór;
  - 2) podręczniki;
  - 3) materiały edukacyjne;
  - 4) materiały ćwiczeniowe;
  - 5) inne materiały biblioteczne.
7. Podstawową dokumentację biblioteki szkolnej stanowią:
  - 1) księgi inwentarzowe;
  - 2) rejestr ubytków wraz z dowodami, czyli spisami ubytków;
  - 3) dokumentacja inwentaryzacji, czyli skontrum zbiorów, zawierająca protokoły i arkusze kontrolne;
  - 4) protokoły zdawczo – odbiorcze biblioteki (przekazania majątku biblioteki),
  - 5) dziennik biblioteki szkolnej;
  - 6) roczne plany pracy i sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej;

- 7) dokumentacja wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych (kartoteki czytelników, wykazy książek znajdujących się w pracowniach przedmiotowych).
8. Uczniów korzystających z biblioteki szkolnej obowiązuje *Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi*.
9. Uczniowie wypożyczają z biblioteki szkolnej podręczniki na zasadach zawartych w regulaminie wypożyczania podręczników.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
    - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
    - b) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - c) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
  - 2) Uczniowie:
    - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
    - b) są informowani o aktywności czytelniczej,
    - c) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - d) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego;
  - 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
    - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
    - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
    - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
    - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
    - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
    - f) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
    - g) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 4) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami na zasadach partnerstwa w:
    - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
    - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
    - c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych;
  - 5) Rodzice/prawni opiekunowie:
    - a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
    - c) mają możliwość wglądu do WZO, Statutu szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły;
  - 6) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
  - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
- 7) Współpraca z miejskimi bibliotekami:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki miejskiej,
  - b) udział w konkursach,
  - c) spotkania z pisarzami.

## § 28

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi żywienie dzieci posiłkami przygotowywanymi przez firmę cateringową.
2. Firma cateringowa przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci.
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez firmę cateringową dla uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi.
4. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.00 w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Posiłki wydawane są:
  - 1) uczniom szkoły, wnoszącym opłaty indywidualne;
  - 2) uczniom szkoły, których dożywianie refunduje MOPS oraz inni sponsorzy;
  - 3) pracownikom zatrudnionym w szkole, którzy opłacili posiłek.
6. Aktualny jadłospis na dany tydzień wywieszony jest na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.
7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, określa *Regulamin stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi*.

## § 29

1. W szkole mogą działać, stowarzyszenia i inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 30

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-

### § 31

1. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły stanowi odrębny dokument uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## Rozdział VI

### Ocenianie wewnętrzne

---

### § 32

1. Cele i zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) ogólne zasady oceniania oraz zasady klasyfikowania i promowania uczniów określają aktualnie obowiązujące przepisy;
- 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;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
  - c) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia;
- 5) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach;
- 6) wymagania edukacyjne formułują zespoły nauczycieli danego przedmiotu na wspólnym posiedzeniu;
- 7) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, zgodnie WZO;
- 8) oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców/prawnych opiekunów. Na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od chwili powiadomienia ucznia o ocenie, nauczyciel w piśmie do Dyrektora szkoły uzasadnia ustaloną ocenę, w terminie 7 dni od momentu otrzymania takiego polecenia od Dyrektora szkoły;

- 9) rodzice/opiekunowie prawni mają darmowy dostęp do informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji;
  - 10) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, sprawdziany, kartkówki zostają po omówieniu przez nauczyciela i wstawieniu ocen do dziennika oddane uczniom, którzy powinni dać je do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom (nieodebrane sprawdzone i ocenione prace ucznia zostają zniszczone wraz z końcem danego roku szkolnego);
  - 11) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO),
    - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania, zawartych w WZO,
    - c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
    - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 12) nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania – zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - d) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2. Procedury oceniania osiągnięć dydaktycznych uczniów:**
- 1) przy wystawianiu oceny nauczyciel bierze pod uwagę:
    - a) zakres i jakość wiadomości i umiejętności,
    - b) rozumienie treści,
    - c) posługiwanie się operatywnie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami;
  - 2) ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel przedmiotu zgodnie z opracowanymi i przedstawionymi na początku roku szkolnego uczniom i rodzicom Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO);
  - 3) poziom opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów określonych programem nauczania ocenia się w stopniach według następującej skali:
    - a) klasy I- III:

W dzienniku lekcyjnym oraz przy ocenianiu sprawdzianów nauczyciel posługuje się oceną wyrażoną za pomocą punktów, które odpowiadają określonej poziomowi wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji.

<i>Ocena – punkty</i>	<i>Zapis w dzienniku</i>
6 punktów	<b>6</b>
5 punktów	<b>5</b>
4 punkty	<b>4</b>
3 punkty	<b>3</b>
2 punkty	<b>2</b>
1 punkt	<b>1</b>

b) warunki, jakie musi spełniać uczeń klas I – III, aby uzyskać następujące punkty:

<i>Punkty</i>	<i>Ocena bieżąca</i>
<b>6</b>	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych.
<b>5</b>	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
<b>4</b>	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
<b>3</b>	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.
<b>2</b>	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie poniżej wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
<b>1</b>	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości



	i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim - elementarnym stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.
--	--

c) klasy IV – VIII:

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

d) dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków „+” i „-” ,

e) dopuszcza się możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych na wszystkich bądź wybranych przedmiotach II etapu edukacyjnego,

f) warunki, jakie musi spełniać uczeń klas IV – VIII, aby uzyskać następujące stopnie:

<i>Poziom wyrażony w stopniach</i>	<i>Kryterium</i>
<b>6 celujący</b>	Posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania. Potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych i problemowych. Umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk, proponuje rozwiązania nietypowe. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach szczebla wyższego niż szkolny.
<b>5 bardzo dobry</b>	Opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem. Potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach. Wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy (np. wykresy, tablice, zestawienia i encyklopedie).
<b>4 dobry</b>	Opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem. Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów. Potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy.
<b>3 dostateczny</b>	Opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem, które są konieczne do dalszego kształcenia. Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania z pomocą nauczyciela typowych zadań lub problemów. Potrafi korzystać z pomocą nauczyciela ze źródeł wiedzy innych niż podręcznik (encyklopedie, wykresy, tabele i inne).
<b>2 dopuszczający</b>	Ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia. Rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania

	teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
<b>1 niedostateczny</b>	Nie opanował tych wiadomości i umiejętności określonych programem, które są konieczne do dalszego kształcenia. Nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczycieli.

- 4) uczniowi, który uczęszczał na religię i/ lub etykę do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z ww. przedmiotów;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub Publicznej Poradni Specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć technicznych brany jest w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 7) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i języka obcego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii;
- 8) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 9) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 8 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 10) nauczyciel ma obowiązek przekazywać uczniom informacje, co robią dobrze, nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywać informacje o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 11) sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli, o postępach uczniów w nauce i zachowaniu:
  - a) informacje dotyczące Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) dla poszczególnych przedmiotów podają nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym (głośne odczytanie, wywieszenie kryteriów oceniania w pracowni),
  - b) w miarę potrzeb podczas indywidualnych konsultacji (informacje ustne, analiza ocen w dzienniku),
  - c) systematycznie, zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - d) w kl. IV-VIII, w połowie I i II półrocza, wychowawca/nauczyciel informuje rodziców o aktualnym stanie wiadomości i umiejętności ze szczególnym zwróceniem uwagi na postępy i braki, wskazuje też sposób uzupełnienia braków,
  - e) w klasach I – III ocena śródroczna uwzględnia wskazówki do dalszej pracy na podstawie otrzymanej przez ucznia ilości punktów z poszczególnych edukacji i zajęć, ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie;

### 3. Procedury oceniania zachowania uczniów:

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia;
- 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uwzględniając opinię uczniów danej klasy oraz samoocenę ucznia;
- 3) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
- 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego);
- 6) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 8) w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog/psycholog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 9) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 10) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 11) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 12) tryb i zasady ustalania oceny zachowania:
  - a) w klasach I – III śródroczne oceny zachowania ustala się według następującej skali:
    - wzorowe,
    - bardzo dobre,
    - dobre,
    - poprawne,

- nieodpowiednie,
  - naganne,
- b) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, wystawiana jest zgodnie z WZO i uwzględnia w szczególności:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom,
  - przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;
- c) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne;
- 13) jeżeli uczeń nie spełnia jednego (w indywidualnych przypadkach dwóch) warunków otrzymania danej oceny zachowania, decyzja należy do wychowawcy ucznia, po konsultacjach z klasą i Radą Pedagogiczną.

#### 4. Procedury klasyfikowania i promowania:

- 1) klasyfikacja śródroczna w klasach I – III szkoły polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych podanych w formie punktów z poszczególnych edukacji i języka nowożytnego oraz podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym przez wystawienie oceny zachowania według ustalonej skali.
- 2) klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 4) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznych poradni specjalistycznych, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 5) klasyfikacja śródroczna, począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania i zachowania ucznia, według przyjętej skali;
- 6) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w organizacji roku szkolnego;

- 7) klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) na 7 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/ rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) na trzydzieści dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są poinformować na piśmie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub obniżonej ocenie zachowania;
- 10) oceny bieżące nauczyciel przedmiotu wystawia zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO);
- 11) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 12) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po konsultacji z innymi nauczycielami oraz uczniami;
- 13) ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
- 14) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
- 15) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 16) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 17) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć/przedmiotów edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu (50%) przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 18) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają w terminie do 7 dni przed klasyfikacją;
- 19) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów oraz oceny zachowania;
- 20) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - a) w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII, a także oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

b) przystąpił do egzaminu po klasie VIII – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

#### 5. Procedury egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 4) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
- 6) nauczyciele przedmiotu określają treści programowe, które musi opanować uczeń do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 7) dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - b) dwóch nauczycieli przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy szkoły podstawowej,
  - c) wychowawca klasy;
- 8) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
- 9) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 12;
- 10) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 11) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16. procedury egzaminów klasyfikacyjnych;
- 12) w przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą oni zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin klasyfikacyjny wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

- c) przeprowadza egzamin lub głosowanie nie później niż w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 13) w skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - wychowawca klasy lub inny wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog/psycholog,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców;
- 14) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same/zbieżne zajęcia edukacyjne;
- 15) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 16) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 17) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:  
w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć/przedmiotów edukacyjnych:
  - skład komisji,
  - termin egzaminu,
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
- a) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 18) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 19) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 6. Procedury egzaminów poprawkowych:**
- 1) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 2) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;

- 3) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły;
  - 7) w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący pokrewne zajęcia – jako członek komisji,
    - d) wychowawca klasy – członek komisji;
  - 8) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Na członka komisji Dyrektor szkoły powołuje wówczas nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu poprawkowego,
    - c) pytania egzaminacyjne,
    - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
  - 10) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a sam protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 11) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września danego roku;
  - 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
  - 13) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin zewnętrzny:
- 1) w klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin zewnętrzny w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.



## Rozdział VII

### Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zachowaniem bezpieczeństwa

---

#### § 33

##### 1. Pracownicy i ich zadania:

- 1) Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi;
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy;
- 3) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
- 4) wszyscy pracownicy, dbają o dobre imię swojej szkoły, zmierzając do wykreowania i utrwalenia w społeczeństwie jej pozytywnego wizerunku;
- 5) wszyscy pracownicy szkoły, w tym niepedagogiczni, zobowiązani są do informowania dyrekcji o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa;
- 6) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania zarządzeń zawartych w kodeksie pracy i regulaminie pracy oraz do ochrony informacji niejawnych.

##### 2. Nauczyciele:

- 1) nauczyciele są urzędnikami państwowymi;
- 2) liczbę nauczycieli określa arkusz organizacji szkoły;
- 3) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 4) nauczyciel ma prawo:
  - a) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - b) opracowania własnego programu nauczania;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a) systematycznego i efektywnego przygotowywania się do realizacji przydzielonych obowiązków,
  - b) podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych oraz wzbogacania warsztatu pracy,
  - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, związanej z realizacją powierzonych mu zadań,
  - d) opracowania planu wynikowego lub rozkładu materiału dla danego zespołu uczniów,
  - e) rzetelnego i terminowego wywiązywania się z poleceń służbowych,
  - f) współpracy z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły w celu zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia i wychowania powierzonych mu uczniów,
  - g) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, zgodnie z art. 42 KN;
- 6) nauczyciel powinien:
  - a) promować szkołę w środowisku i dbać o jej dobre imię,
  - b) współpracować z instytucjami wspierającymi proces dydaktyczny i wychowawczy,
  - c) pozytywnie oddziaływać na postawę uczniów i pobudzać ich do twórczej pracy, rozwijania zainteresowań oraz samorozwoju,
  - d) wspierać działalność samorządową uczniów;

## 7) nauczyciel:

- a) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych,
  - nie może opuścić miejsca pracy – pozostawić uczniów bez opieki,
  - nie może wypuścić ucznia z klasy, jeżeli nie może zapewnić mu odpowiedniej opieki,
- b) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu,
- c) przestrzega przepisów BHP oraz p-poż,
- d) organizuje wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
- e) zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów,
- f) realizuje zarządzenia i polecenia Dyrektora szkoły, wynikające z sytuacji bieżących.

## 3. Wicedyrektor:

- 1) stanowisko Wicedyrektora tworzy się z zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Wicedyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą. Do jego obowiązków należą:
  - a) współpraca z Radą Pedagogiczną w charakterze doradcy i osoby wspierającej przy tworzeniu dokumentów wewnętrznych oraz innowacji pedagogicznych, wychowawczych, opiekuńczych podejmowanych przez nauczycieli,
  - b) nadzór nad opracowaniem planu zajęć lekcyjnych uwzględniającego zasady właściwego rozkładu lekcji (wg zaleceń Sanepidu),
  - c) nadzór nad opracowaniem planu dyżurów ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa w szatni i na korytarzach,
  - d) kontrolowanie kalendarza uroczystości i imprez szkolnych (Kalendarium Szkoły);
  - e) kontrolowanie na bieżąco dyscypliny pracy nauczycieli w tym dyżurów,
  - f) kontrolowanie prowadzenia przez nauczycieli powierzonej im dokumentacji, planów wynikowych/rozkładów materiału, dzienników lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkuszy ocen, planów wychowawczych,
  - g) obserwowanie zajęć nauczycieli wg harmonogramu na dany rok szkolny,
  - h) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji działalności zespołów stałych i doraźnych,
  - i) koordynowanie badań wyników nauczania,
  - j) dokumentowanie i rozliczanie godzin zastępstw doraźnych oraz monitorowanie prawidłowości realizowania zajęć dodatkowych,
  - k) czuwanie nad stroną organizacyjną i artystyczną ważnych uroczystości szkolnych.
- 3) Wicedyrektor wykonuje polecenia Dyrektora szkoły nie ujęte w zakresie obowiązków, ale wynikające z potrzeby bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły;
- 4) zakres obowiązków Wicedyrektora zwiększa się o wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora szkoły w sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych.

## 4. Pedagog/psycholog :

- 1) dokonuje analizy środowiska wychowawczego wspólnie z wychowawcami klas, świetlicy, psychologiem; organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i rodziców;

- 2) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) realizuje zadania w zakresie pomocy uczniom z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi współpracując z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym, MOPS-em oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
  - 4) prowadzi dokumentację określoną w przepisach szczegółowych;
  - 5) monitoruje i dokumentuje zgłaszaną przez wychowawców klas comiesięczną absencję uczniów.
5. Bibliotekarz. Do jego obowiązków należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
6. Nauczyciele świetlicy:
- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
7. Doradca zawodowy:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 8. Wychowawcy:

- 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2) Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
  - c) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą,
  - d) opracowuje plan pracy wychowawczej w oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny,
  - e) współdziała z zespołem oddziałowym jego klasy uzgadniając z nim i koordynując działania wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne wobec uczniów,
  - f) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - przekazywania informacji o osiągnięciach dydaktycznych ucznia oraz sposobie jego funkcjonowania na terenie szkoły,
    - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - g) współpracuje z psychologiem lub pedagogiem szkolnym, Dyrektorem Szkoły i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - h) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego wychowanków,
  - i) prowadzi dokumentację wychowawcy klasy,
  - j) informuje ucznia o przewidzianych dla niego stopniach przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - k) informuje rodziców ucznia o grożącej mu rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. O fakcie tym powiadamia rodziców w formie pisemnej, którą rodzice potwierdzają datą i własnoręcznym podpisem;
- 3) na pisemny wniosek rodziców stanowiących co najmniej  $\frac{3}{4}$  całości zespołu klasowego Dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy. Wniosek powinien w sposób wyczerpujący wyjaśniać przyczynę jego złożenia;
- 4) szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, kontaktów z innymi nauczycielami, z rodzicami uczniów itp. ustala Rada Pedagogiczna podczas posiedzeń;
- 5) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji.

#### 9. Pracownicy administracji:

- 1) liczbę pracowników administracyjnych i obsługi określa arkusz organizacyjny szkoły;
- 2) zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor szkoły;

- 3) kierownik gospodarczy zapoznaje nowego pracownika z jego obowiązkami i kompetencjami, co zostaje potwierdzone złożonym przez pracownika podpisem oraz formułą: „Powierzone mi zadania przyjąłem/łam do wiadomości i zobowiązuję się do ich rzetelnego wypełniania”;
- 4) do zadań sekretariatu szkoły należy w szczególności:
  - a) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem, i techniczną obsługą korespondencji, ewidencjonowanie korespondencji,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie ucznia do szkoły,
  - c) wydawanie legitymacji uczniom szkoły,
  - d) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
  - e) prowadzenie Księgi uczniów,
  - f) prowadzenie Księgi obowiązku szkolnego,
  - g) przechowywanie i nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
- 5) księgowość prowadzi wszelkie sprawy związane z finansami szkoły:
  - a) główny księgowy odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji finansowej,
  - b) zasady prowadzenia dokumentacji finansowej określają odrębne przepisy;
- 6) kierownik gospodarczy szkoły w szczególności odpowiada za:
  - a) sprawy kadrowo – organizacyjne,
  - b) zabezpieczenie i przygotowanie obiektu szkoły do prawidłowego funkcjonowania,
  - c) zakup środków czystości, zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - d) organizację zabezpieczeń i ochronę mienia szkoły;
- 7) sekretarka, księgowy, kierownik gospodarczy wykonują również inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły, związane z funkcjonowaniem szkoły.

#### **10. Pracownicy obsługi:**

- 1) w szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - a) sprzątaczkę / woźną,
  - b) robotnika gospodarczego/dozorca,
  - c) rzemieślnik / konserwator.

**11.** Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę. Pracownik zostaje zapoznany ze swoimi obowiązkami, co zostaje potwierdzone złożonym przez niego podpisem.

### **§ 34**

**1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego dostosowywanie do potrzeb uczniów.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

3. Na terenie SP nr 24 powoływane są zespoły i komisje nauczycielskie.

4. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) wymiana doświadczeń;
- 2) przekazywanie informacji;
- 3) opracowanie planów pracy;
- 4) dostosowanie wymagań do możliwości uczniów posiadających opinię z poradni specjalistycznych;
- 5) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
- 6) opracowywanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 7) poszukiwanie nowych form i metod nauczania;
- 8) wybór i ocena programów nauczania;
- 9) opracowanie i monitorowanie kryteriów oceniania;
- 10) propagowanie materiałów do samokształcenia;
- 11) inne zadania wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

## § 35

1. W zakresie bezpieczeństwa i profilaktyki szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki i bezpieczeństwa podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora szkoły;
- 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 4) promowanie wiedzy o szkodliwości współczesnych zagrożeń cywilizacyjnych;
- 5) organizowanie pogadanek, prelekcji, warsztatów, itp. prowadzonych przez przedstawicieli kompetentnych służb i organizacji;
- 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 7) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
- 9) pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 10) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;

2. Pracownicy szkoły reagują na zagrożenie bezpieczeństwa uczniów :

- 1) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

- 2) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły, o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
- 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie stosownie do liczby uczniów opiekuna lub opiekunów.

### § 36

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i osobom przebywającym na terenie szkoły, budynek i teren Szkoły Podstawowej nr 24, wyposażony jest w zestaw kamer monitoringu wizyjnego:

- 1) system monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych;
- 2) dostęp do zapisu w systemie monitoringu posiada Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rodzica lub innego pracownika szkoły, umożliwi odtworzenie obrazu zapisu monitoringu, celem ustalenia przebiegu danego zdarzenia;
- 4) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przez ucznia i/lub jego rodzica/prawnego opiekuna, przewidzianych w Statucie szkoły;
- 5) w sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia szkolnego mienia itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez: Dyrekcję szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy Policji.

## Rozdział VIII

### Uczniowie szkoły

---

### § 37

1. Zasady rekrutacji uczniów:

- 1) nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa;
- 2) postępowanie rekrutacyjne do szkół podstawowych na dany rok szkolny jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) szkoła przeprowadza rekrutację uczniów do klas I – VIII w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego;
- 5) do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dzieci zamieszkałe poza obwodem;
- 6) określa się następujące kryteria pierwszeństwa przyjęć dzieci spoza rejonu szkoły:
  - a) rodzeństwo dzieci będących uczniami SP nr 24,

- b) bezpieczniejsza, niż do szkoły rejonowej, droga dotarcia do szkoły przez dziecko;
- 7) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie nauki przez dziecko może być odroczone, nie dłużej niż na jeden rok;
- 8) zapisy uczniów do klasy pierwszej są poprzedzone spotkaniami z rodzicami i dziećmi w formie „Drzwi otwartych”, zebrań informacyjnych z przyszłymi wychowawcami klas oraz nauczycielami uczącymi w tych klasach;
- 9) do szkoły przyjmuje się:
  - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - b) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły;
- 10) przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia przez rodziców Dyrektora szkoły, w którym obwodzie dziecko jest zameldowane;
- 11) do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, z której uczeń odszedł;
- 12) w przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły występujące różnice programowe z danego przedmiotu, uczeń uzupełnia w terminie i według zasad ustalonych przez nauczyciela;
- 13) osoba niebędąca obywatelem polskim oraz obywatel polski, który pobierał naukę w szkołach za granicą jest przyjmowany do klasy I lub kwalifikowany do odpowiedniej klasy szkoły podstawowej, właściwej ze względu na miejsca zamieszkania na podstawie:
  - a) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły za granicą lub ukończenie kolejnego etapu edukacji,
  - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ten uczeń ukończył,
  - c) dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez jego rodzica, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu;
- 14) o przyjmowaniu dzieci do szkoły w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły;
- 15) jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu szkoły;
- 16) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły;
- 17) komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem;
- 18) rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 19) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Od decyzji Dyrektora szkoły rodzic ma prawo odwołać się do sądu administracyjnego.

## 2. Obowiązki ucznia:

- 1) uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:



- a) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom organów szkoły,
  - b) przestrzegać zasad współżycia w społeczności szkolnej,
  - c) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne i przygotowywać się do nich poprzez odrabianie prac domowych, przynoszenie potrzebnych materiałów, pomocy naukowych, stroju za zajęcia wychowania fizycznego,
  - d) brać aktywny udział w lekcjach, prowadzić zeszyty przedmiotowe,
  - e) zachowywać się na zajęciach zgodnie z poleceniami nauczyciela,
  - f) uzupełniać w terminie ustalonym przez nauczyciela braki wynikające z absencji,
  - g) przestrzegać wszelkich regulaminów, procedur, kontraktów obowiązujących w szkole,
  - h) szanować przekonania innych – być tolerancyjnym,
  - i) dbać o ład i porządek w szkole,
  - j) szanować tradycje szkoły;
- 2) uczeń ma obowiązek nosić strój stosowny do norm szkolnych:
- a) posiadać tzw. strój galowy wykorzystywany podczas uroczystości szkolnych:
    - dziewczyny: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica,
    - chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie,
  - b) zmieniać obuwie i pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni,
  - c) dbać o schludny, czysty i estetyczny wygląd stroju uczniowskiego:
    - spódnice nie krótsze niż do połowy uda,
    - bluzki z rękawkami (nie na ramiączkach) zakrywające brzuch,
    - krótkie spodenki w długości do kolan;
  - d) przychodzić do szkoły bez makijażu, farbowanych włosów,
- 3) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubione lub zniszczone wartościowe przedmioty, które nie są potrzebne do działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonu komórkowego, za wyjątkiem sytuacji szczególnych, za zgodą nauczyciela i w miejscu do tego wyznaczonym. Jeżeli uczeń nie będzie przestrzegał zasad korzystania z telefonu komórkowego, aparat telefoniczny zostanie mu zabrany, oddany do sekretariatu szkoły (do depozytu) i zwrócony rodzicom/prawnym opiekunom;
- 5) jeżeli uczeń nie będzie przestrzegał zasad korzystania z telefonu komórkowego, aparat telefoniczny zostanie mu zabrany i oddany rodzicom/prawnym opiekunom;
- 6) ucznia zobowiązuje się do:
- a) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) dbania o higienę:
    - dbania o zdrowie swoje i kolegów (uczeń nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie zażywa środków odurzających, dopalaczy i narkotyków);
  - c) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
  - d) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, boiska szkolnego, przyszkolnego placu zabaw,
  - e) w przypadku zniszczenia mienia szkoły, rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową,
  - f) pozostawiania na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych.

### 3. Prawa ucznia:

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami dydaktycznymi i wychowawczymi, ze stawianymi mu wymaganiami;

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z WZO i PZO;
- 3) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) współorganizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 8) do rozwijania zainteresowań, zdolności oraz korzystania z pomocy w przygotowywaniu do konkursów przedmiotowych i innych;
- 9) w przypadku trudności w nauce do pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz dostosowania wymagań do swoich możliwości (na podstawie opinii poradni specjalistycznej);
- 10) korzystania z opieki i pomocy w trudnych sytuacjach rodzinnych i losowych;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie na podstawie przeprowadzonego egzaminu i opinii Rady Pedagogicznej;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działania w organizacjach istniejących w szkole;
- 14) nauki religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, na podstawie deklaracji rodziców lub prawnych opiekunów oraz korzystania z zajęć pozalekcyjnych;
- 15) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.

#### 4. Nagrody:

- 1) uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - a) najwyższe wyniki w nauce i zachowaniu,
  - b) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
  - c) działalność na rzecz szkoły;
- 2) rodzaje nagród:
  - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwała Dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
  - c) nagroda rzeczowa,
  - d) list pochwalny dla rodziców/ prawnych opiekunów,
  - e) świadectwo z wyróżnieniem,
  - f) stypendium naukowe (w miarę posiadanych środków finansowych);
- 3) wychowawca lub Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie. Z tego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę;
- 4) od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## 5. Kary:

- 1) uczeń otrzymuje karę za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, wewnętrznych regulaminów i kontraktów;
- 2) rodzaje kar:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) pisemne upomnienie ucznia (nagana) z poinformowaniem rodziców,
  - c) wykluczenie ucznia z udziału w imprezach klasowych lub szkolnych,
  - d) upomnienie Dyrektora szkoły wobec rówieśników w klasie, z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów o nagannym zachowaniu ucznia,
  - e) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - f) zawieszenie w prawach do uczestnictwa we wskazanych przez wychowawcę klasy zajęciach pozalekcyjnych,
  - g) przeniesienie do równoległej klasy w szkole – powyższą decyzję odnotowuje szkoła w swojej dokumentacji z powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów ucznia,
  - h) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty w Łodzi;
- 3) od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii wybranych organów szkoły.

## 6. Procedury postępowania w sytuacji interwencyjnej:

- 1) zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność cielesną;
- 2) Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w Łodzi z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia;
- 3) o przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
  - a) notorycznie łamie przepisy Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
  - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażając zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania, bicie itp.;
- 4) szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
- 5) od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą się w formie pisemnej odwołać do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od uzyskania kary;
- 6) Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkoły, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
  - a) oddalić karę podając pisemne uzasadnienie,
  - b) utrzymać nałożoną karę podając pisemne uzasadnienie,
  - c) zawiesić utrzymanie kary podając pisemne uzasadnienie;
- 7) indywidualne spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły.

7. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw oraz procedur nagradzania i karania ucznia:

- 1) uczeń, rodzic/prawny opiekun, w przypadku naruszenia przysługujących mu praw, zgłasza zaistniałą sytuację, przestrzegając następującej drogi służbowej:
  - a) wychowawca, opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - b) pedagog,
  - c) Dyrektor szkoły;
- 2) wychowawca klasy ma obowiązek poinformować o zaistniałej trudnej sytuacji dotyczącej ucznia: pedagoga oraz Dyrektora szkoły.

## Rozdział IX

### Symbole, ceremoniał szkoły, dokumentacja szkoły

---

#### § 38

1. Logo szkoły:



3. Ceremoniał szkoły:

- 1) pasowanie na ucznia - Ślubowanie klas pierwszych - które odbywa się do końca października każdego roku;
- 2) uroczyste pożegnanie klas VIII wg scenariusza opracowanego przez wychowawców klas VII - VIII i zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły.

4. Uroczystości szkolne:

- 1) do stałych uroczystości szkolnych zalicza się:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) „Ślubowanie” uczniów klas pierwszych,
  - c) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - d) święta majowe
- 2) terminy innych uroczystości ustalone są według kalendarza na dany rok szkolny i zapisane w Kalendarium Szkoły.

#### § 39

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i odnośnymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej.

2. Dokumentację przebiegu nauczania oraz podejmowanych działań i ich efektów w Szkole Podstawowej nr 24 w Łodzi stanowią:

- 1) księga ewidencji;

- 2) księga uczniów;
- 3) arkusze ocen;
- 4) dziennik lekcyjny, odrębny dla każdego oddziału;
- 5) teczka wychowawcy;
- 6) dziennik zajęć w świetlicy;
- 7) dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 8) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
- 9) dziennik indywidualnego nauczania;
- 10) dziennik pedagoga/logopedy;
- 11) dokumentacja organizacji i udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 13) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania oraz ukończenia szkoły.

3. Majątek szkolny stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze, za które odpowiada Dyrektor Szkoły.

4. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

5. Działalność statutowa Szkoły Podstawowej finansowana jest z budżetu gminy.

6. W działalności finansowo – gospodarczej obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną.

7. Szkoła Podstawowa może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z: dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców, udziału w projektach edukacyjnych.

8. Szkoła może gromadzić środki pochodzące z działalności wymienionej w ust. 7 na wyodrębnionym rachunku bankowym.

9. Środki zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym mogą być przeznaczone na:

- 1) działalność dydaktyczno – wychowawczą;
- 2) zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia;
- 3) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

---

#### **§ 40**

1. W miarę zmieniających się warunków, zmian ustawowych i innych szkoła zastrzega sobie prawo do wprowadzenia poprawek i uzupełnień w niniejszym Statucie, ewentualnie do jego zmiany.

2. Uprawnienia do zmian w Statucie szkoły mają wszystkie organy szkoły w następującym trybie:
  - 1) powołana komisja statutowa opracowuje poprawki;
  - 2) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej omawia się wprowadzone poprawki;
  - 3) uchwałę w sprawie zmian w Statucie Szkoły Rada Pedagogiczna podejmuje w obecności co najmniej  $\frac{2}{3}$  członków rady, w głosowaniu jawnym. O uchwaleniu zmiany decyduje  $\frac{4}{5}$  głosów pozytywnych obecnych członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) zapisy o dokonanych poprawkach znajdują się w protokołach Rady Pedagogicznej.
3. Statut jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Z wybranymi fragmentami Statutu zapoznaje nauczyciel – wychowawca:
  - 1) rodziców/prawnych opiekunów, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
  - 2) uczniów na lekcjach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.
5. W przypadku dwukrotnej ilości zmian w zapisach statutowych, dokonuje się publikacji tekstu jednolitego.
6. Tekst jednolity obowiązujący od 1 grudnia 2017 r.