

**STATUT SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 138
imienia Leopolda Staffa**

w Łodzi

(SP 138)



Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Szkoła Podstawowa nr 138 jest publiczną ośmioklasową szkołą.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Św. Franciszka z Asyżu 53 w Łodzi.
3. Szkoła posiada imię Leopolda Staffa.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i jest poprzedzony rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa i uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Główne cele szkoły to:
 - 1) kształcenie i wychowanie dzieci przygotowujące do dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej i życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie zgodności wszelkich działań we wszystkich obszarach działalności szkoły z obowiązującym prawem, a także ustalonymi normami, instrukcjami i procedurami wewnętrznymi;
 - 3) rozwijanie u uczniów miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata;
 - 4) przygotowywanie uczniów do określania własnych wartości i celów życiowych, prawidłowego rozpoznawania wartości moralnych, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznych postępowania wśród uczniów i pracowników szkoły;
 - 6) stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania szkoły, ochrony przed przemocą i przejawami patologii społecznej;
 - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 8) kształtowanie zdrowego stylu życia.
3. Główne zadania szkoły:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy w zakresie przynajmniej niezbędnym do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań, uzdolnień i talentów uczniów;
 - 3) stworzenie warunków umożliwiających nauczanie uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zorganizowanie i sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, w tym także wycieczek organizowanych przez szkołę stosownie do ich wieku i potrzeb oraz innych zajęć organizowanych poza szkołą;
 - 6) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, szacunku do tradycji, symboli narodowych;
 - 7) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiednie funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 8) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 10) organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 11) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Sposoby wykonywania zadań:
 - 1) realizacja podstawy programowej określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz programów własnych a także „Szkolnego programu wychowawczo-profilaktyczny”;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje;
 - 3) organizowanie zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym;

- 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) poznanie i rozwijanie zainteresowań uczniów:
 - a) prowadzenie różnych form zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
 - b) organizowanie konkursów i udział w konkursach międzyszkolnych.
- 6) organizowanie indywidualnej opieki wychowawczej, pedagogicznej, psychologicznej i materialnej:
 - a) dla uczniów poprzez:
 - pomoc pedagoga w szkole i psychologa w poradni psychologiczno-pedagogicznej dla wszystkich dzieci i uczniów,
 - rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami w celu dokładnego poznania ucznia,
 - pomoc uczniom rozpoczynającym naukę w adaptacji w nowym środowisku szkolnym,
 - udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną,
 - kierowanie do poradni specjalistycznych,
 - respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - b) dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych w formie:
 - stypendium szkolnego,
 - zasiłku szkolnego,
 - dofinansowania obiadów w stołówce szkolnej.
- 7) reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
- 8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza jej siedzibą poprzez:
 - a) przystosowanie obiektów należących do szkoły pod kątem bezpiecznego i higienicznego korzystania z nich,
 - b) objęcie opieką wszystkich dzieci podczas ich pobytu na terenie szkoły w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych przez nauczycieli i opiekunów zgodnie z przyjętym tygodniowym rozkładem zajęć, planem zajęć dodatkowych, planem dyżurów i zakresem obowiązków poszczególnych pracowników szkoły,
 - c) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - d) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli i innych pracowników szkoły miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia i zabezpieczanie dostrzeżonych zagrożeń, z obowiązkiem niezwłocznego zawiadomienia o nich Dyrektora Szkoły,
 - e) kontrolowanie frekwencji uczniów na każdej godzinie lekcyjnej,
 - f) zobowiązanie rodziców do informowania szkoły o nieobecności dziecka,
 - g) aktywne pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami zapisanymi w Regulaminie dyżurów i harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny,
 - h) opracowanie regulaminów pracowni i zapoznanie z nimi uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym,
 - i) systematyczne kontrole sprawności sprzętu sportowego przez nauczyciela wychowania fizycznego i dostosowanie formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów i bazy lokalowej,
 - j) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,

- k) przygotowanie planu ewakuacji szkoły i organizowanie próbnych ewakuacji, w których biorą udział uczniowie i pracownicy szkoły.
- 9) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w tym:
 - a) organizowanie uroczystości, obchodów związanych z wybranymi rocznicami historycznymi zgodnie z kalendarzem imprez,
 - b) dobrowolne uczestnictwo w lekcjach religii po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców.
- 10) rozwijanie samodzielności uczniów oraz przygotowanie ich do wypełniania przyszłych obowiązków;
- 11) promowanie i ochronę zdrowia wśród uczniów i dzieci, w tym:
 - a) zapewnienie opieki medycznej,
 - b) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom,
 - c) dbałość o higienę pracy,
 - d) organizowanie żywienia.
- 5. Zajęcia dodatkowe organizowane są z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i obejmują w szczególności:
 - 1) zajęcia dodatkowe, bezpłatne dla uczniów, organizowane przez szkołę w ramach wolontariatu;
 - a) koła zainteresowań
 - b) zajęcia sportowe
 - c) zajęcia wyrównawcze,
 - d) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - e) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - f) prowadzenie chóru szkolnego,
 - g) organizacja uroczystości szkolnych,
 - h) wolontariat uczniowski,
 - i) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
 - 2) zajęcia płatne finansowane przez rodziców i organizowane na ich wniosek.
- 6. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
 - 1) stypendium szkolne dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) zasiłki szkolne, przyznawane w przypadkach losowych;
 - 3) zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPS i pozyskiwanych z funduszy od sponsorów;
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w szczególności w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) zajęć specjalistycznych: terapii pedagogicznej, zajęć logopedycznych i innych terapeutycznych,
 - c) porad dla uczniów,
 - d) porad i konsultacji dla rodziców,
 - e) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
- 7. Szkoła współpracuje z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łodzi w zakresie:
 - a) wspomaganie wychowawczej funkcji szkoły,
 - b) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z zakresu komunikacji, rozumienia siebie, radzenia sobie ze stresem i emocjami,

- c) indywidualne konsultacje udzielane uczniom, rodzicom, nauczycielom,
- d) diagnozowanie, opiniowanie i orzekanie w sprawach uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym i uzależnieniem,
- e) przeprowadzanie na terenie szkoły badań przesiewowych,
- f) orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania.
- g) wydawanie opinii w następujących sprawach:
 - wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia go,
 - pozostawienia ucznia klas I – III drugi rok w tej samej klasie,
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami,
 - zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub dysleksją z nauki drugiego języka obcego,
 - udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu po kolejnym etapie nauki.
- 2) Policją:
 - a) spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, Dyrektora Szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - b) spotkania tematyczne dzieci z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- 3) Strażą Miejską i Strażą Pożarną:
 - a) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
 - b) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
 - c) działania profilaktyczne w formie prelekcji poświęconych bezpieczeństwu,
 - d) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.
- 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
 - a) rozpoznanie środowiska ucznia,
 - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
- 5) Domem Dziecka:
 - a) bieżące kontakty i przekazywanie informacji na temat wychowanków,
 - b) wymiana doświadczeń,
 - c) ustalanie i konsultowanie form pomocy dziecku,
 - d) konsultowanie sposobu działania w sytuacjach kryzysowych, trudnych i nagłych.
- 6) Centrum Medycznym:
 - a) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
 - b) kierowanie postępowaniem oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,

- c) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
 - d) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
 - e) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
 - f) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
 - g) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
 - h) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
 - i) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów .
- 7) kuratorami zawodowymi i społecznymi:
- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - b) wymiana informacji na temat ucznia,
 - c) wymiana danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - warunków wychowawczych,
 - sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego,
 - jego kontaktów środowiskowych,
 - stosunku do niego rodziców lub opiekunów,
 - podejmowanych działań wychowawczych.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwalony został przez radę pedagogiczną i jest do wglądu w bibliotece szkolnej.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§3

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców pod nazwą Komitet Rodzicielski przy Szkole Podstawowej nr 138 im. Leopolda Staffa w Łodzi;
 - 4) Samorząd Uczniowski .
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) organizuje kontrolę zarządczą na terenie szkoły zgodnie z jej celami określonymi w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 5) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 7) przyjmuje uczniów do szkoły, sprawuje opiekę nad nimi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz pozostałym pracownikom szkoły;
 - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 11) rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły;

- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu kończącego szkołę podstawową;
 - 14) występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 16) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca każdego roku szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 18) w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
 - c) zwoływania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - d) zawieszania i uchylania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywania ich do decyzji organu nadzorującego szkołę oraz zawieszania lub uchylania uchwał i decyzji Rady Rodziców sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - f) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - g) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - h) opracowania arkusza organizacyjnego szkoły i prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - i) wcześniejszego przyjmowania dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - j) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego, poza szkołą,
 - k) wprowadzania obowiązku noszenia przez uczniów stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i ważniejszych konkursów,
 - l) zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców ,
 - m) powierzenia stanowiska wicedyrektora Szkoły i odwołanie z tego stanowiska po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - n) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - o) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - p) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 19) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej w szczególności:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 2) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 5) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 6) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
 - 7) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 8) uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
 - 9) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III oraz nagród dla uczniów klas IV-VIII;
 - 10) wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju w szkole;
 - 11) opiniowanie w sprawie w szczególności:
 - a) organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) planu finansowego szkoły,
 - c) przydziału godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
 - d) propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - e) wniosku Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - f) wniosku o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - g) programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela,
 - h) w sprawie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska szkoły;
 - 2) opiniowanie, w miarę potrzeb, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 3) opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 4) wnioskowanie o podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 5) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) posługiwanie się pieczęcią o treści Komitet Rodzicielski przy Szkole Podstawowej nr 138 im. Leopolda Staffa w Łodzi i gromadzenie środków na osobnym koncie bankowym;
 - 8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 9) wnioskowanie o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego;
 - 10) wnioskowanie w sprawie prowadzenia zajęć: dodatkowych, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
 - 11) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybieranych w wyborach przez zebranie

- rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
- 12) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w tym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
- 1) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 2) zgłaszanie władzom szkoły propozycji poprawy i zmian warunków do nauki;
 - 3) sygnalizowanie potrzeb koniecznych do rozwijania zainteresowań uczniów;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku tego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Dyrektorowi Szkoły;
 - 7) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych;
 - 8) wydawanie gazetek ściennych, prowadzenie kroniki, apeli;
 - 9) współdziałanie w przyznawaniu uczniom pomocy materialnej;
 - 10) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach;
 - 11) dysponowanie wraz z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież;
 - 12) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
 - 13) 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 (z tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
6. Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
- 1) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współdziałają ze sobą poprzez stałą i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach;
 - 2) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
7. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:
- 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, wicedyrektora, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej;
 - 3) sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga, wicedyrektora, Dyrektora Szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów;
 - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem i rodzicem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły;

- 5) sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem wicedyrektora i Dyrektora Szkoły;
- 6) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły;
- 7) sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły;
- 8) sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły;
- 9) sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 10) sytuacje konfliktowe między pracownikiem niepedagogicznym i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi;
- 11) po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§4

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale szkolnym nie powinna przekraczać 30 uczniów, liczba uczniów w oddziale w pierwszym etapie edukacji może liczyć ponad 25, ale do 27, jeżeli dziecko jest przyjęte z urzędu w trakcie trwania roku szkolnego. W przypadku gdy, liczba dzieci przekracza 25 osób, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego zatrudnia asystenta nauczyciela.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Czas trwania zajęć w klasach I- III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, w tym dwie 15 (przerwa śniadaniowa i obiadowa dla uczniów klas I-III) i jedna 20 minut (obiadowa dla uczniów klas IV-VIII).
6. Rozpoczęcie przerwy śródlekcyjnej nie jest sygnalizowane dzwonkiem natomiast lekcje rozpoczynają się na sygnał dzwonka.

§5

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy zajęcia odbywają się w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 osób.
3. Świetlica działa w godzinach 7⁰⁰- 17⁰⁰.
4. Zasady przyjmowania i zapisywania do świetlicy:
 - 1) świetlica szkolna w pierwszej kolejności przeznaczona jest dla uczniów klas I-III;
 - 2) w szczególnych przypadkach ze świetlicy mogą również korzystać uczniowie klas starszych;
 - 3) uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie „Kart uczestnika świetlicy”.
 - 4) Karty można pobrać u wychowawcy świetlicy i złożyć w sekretariacie szkoły.

5. Zasady odbierania dzieci ze świetlicy:
Dzieci ze świetlicy odbierane są na podstawie oświadczeń rodziców/ prawnych opiekunów:
 - a) osobiście,
 - b) przez upoważnione na piśmie osoby.
6. Świetlica działa zgodnie z ustalonym regulaminem zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły. Regulamin znajduje się w świetlicy szkolnej i bibliotece.
7. Podstawowe zadania świetlicy:
 - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
 - 3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
 - 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej i zapewnienia wszechstronnego rozwoju ucznia.
8. Świetlica realizuje zajęcia zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
9. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela-wychowawcy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

§6

1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna, która jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów dla uczniów/słuchaczy, rodziców, nauczycieli i pracowników Szkoły, służąc realizacji programu nauczania i wychowania w Szkole, wspiera edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz służy doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza 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;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami oraz bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowania ich do samokształcenia;
 - 7) prowadzenie ewidencji, selekcji oraz opracowywania zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - 8) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 10) planowanie pracy (długoterminowy i roczny plan pracy), składanie śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 11) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 12) doskonalenie warsztatu swojej pracy;
 - 13) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami/ prawnymi opiekunami opiera się na następujących zasadach:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice/ prawni opiekunowie, nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 2) dla uczniów klas I jest organizowana uroczystość „Pasowania na czytelnika” połączona z wręczeniem karty czytelnika,
- 3) uczniowie dokonują wypożyczeń na podstawie karty czytelnika.
- 4) wypożyczone książki powinny być zwrócone zgodnie z terminem podanym przez nauczyciela bibliotekarza:
 - a) przed końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
 - b) w przypadku nauczycieli - biblioteka może przedłużyć termin wypożyczeń na kolejny rok szkolny.
- 5) każdy czytelnik jest osobiście odpowiedzialny za materiały wypożyczone na jego nazwisko. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inną pozycję ze zbiorów bibliotecznych jest zobowiązany do odkupienia jej lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej;
- 6) prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa szczegółowo "Regulamin biblioteki" znajdujący się w bibliotece szkolnej, który był konsultowany z czytelnikami i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi oraz z Miejską Biblioteką Łódź- Górna. Współpraca polega na:
 - 1) wymianie doświadczeń;
 - 2) organizacji konkursów międzyszkolnych;
 - 3) udziale w zajęciach bibliotecznych.

§7

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Fundusze na dożywianie szkoła uzyskuje z indywidualnych wpłat rodziców, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, darczyńców.
3. Stawkę żywieniową ustala się co roku.

§8

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Szkoły w oparciu o szkolny plan nauczania w terminie do 30 kwietnia, a organ prowadzący zatwierdza go w terminie do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacji za zgodą organu prowadzącego.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych i dodatkowych.

§9

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 14 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§10

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie 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 nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§11

1. Na wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego składa się ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Podstawowe zadania doradcy zawodowego określone są w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań szkoły należy prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
4. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SZCZEGÓLNOŚCI:

§12

1. Zakresy zadań pracowników niepedagogicznych szkoły uwzględniają zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa ucznia w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w procesie wychowawczym szkoły.
3. Zakres zadań wicedyrektora:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 2) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli;
 - 4) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji;

- 5) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
- 6) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 7) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji);
4. Zakres zadań nauczycieli:
 - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
 - 2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 3) przedstawia Dyrektorowi Szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
 - 4) przedstawia Dyrektorowi Szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników;
 - 5) planuje realizację materiału nauczania;
 - 6) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 7) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
 - 8) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 9) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów i dzieci, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
 - 10) przekazuje dzieciom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje wymagane prawem;
 - 11) współpracuje z wychowawcami klas;
 - 12) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną;
 - 13) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje obserwacje;
 - 14) indywidualizuje pracę, motywuje dzieci do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły;
 - 15) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w klasie szóstej, sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
 - 16) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami;
 - 17) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 18) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 19) przestrzega przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 20) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 21) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
 - b) w trakcie trwania nie pozostawia dzieci bez opieki,
 - c) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo,
 - d) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu,
 - e) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,

- f) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa określonych w przepisach szczegółowych,
- g) w trakcie kontaktów bieżących z dziećmi zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać ich zdrowiu i życiu.
- 23) poprzez nauczanie, kształtowanie umiejętności i wychowanie dąży do wszechstronnego rozwoju dzieci i uczniów oraz do wprowadzenia ich w życie społeczne;
- 24) przekazuje uczniom informacje co robią dobrze a nad czym muszą popracować;
- 25) przekazuje rodzicom informacje o przypadkach szczególnych uzdolnień;
- 26) sprawdzone i ocenione, prace klasowe i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu.
- 5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
 - 1) Do zadań wychowawcy klasy:
 - a) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami, dziećmi i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających dziecko i integrujących oddział,
 - c) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych,
 - d) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy dziećmi opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami , informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez indywidualne rozmowy, zebrania, angażowanie rodziców w życie klasy i szkoły,
 - f) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - g) zapoznawanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego, statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi,
 - h) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Szkoły czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych,
 - i) opracowywanie zleconych przez Dyrektora Szkoły projektów opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy,
 - j) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów i dzieci, a w szczególności rozpoznanie środowiska rodzinnego i wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych,
 - k) w przypadku braku informacji od rodzica/prawnego opiekuna dotyczącej nieobecności dziecka w szkole, ma obowiązek telefonicznego skontaktowania się z opiekunami w celu ustalenia przyczyny nieobecności.
 - 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Dyrektor powierza wychowawstwo danej klasy na cały etap edukacyjny;
 - 3) Początkującym nauczycielom – wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań udzielają Dyrektor Szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele wychowawcy.
- 6. Pedagog/psycholog szkolny wykonuje następujące zadania:

- 1) uczestniczy w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 3) prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 4) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 5) służy radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
- 6) współdziała z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas i wychowawcami świetlicy w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo – wychowawczych;
- 7) wykonuje zlecone przez Dyrektora Szkoły zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
- 8) przygotowuje zlecone przez Dyrektora Szkoły projekty opinii i materiały analityczne, w tym roczne sprawozdania o sytuacji opiekuńczo - wychowawczej szkoły;
- 9) prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
 - a) dziennik zajęć pedagoga szkolnego,
 - b) indywidualne teczki dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - d) dokumenty potwierdzające udzielanie wsparcia socjalnego uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.
7. Zadania wychowawcy świetlicy:
 - 1) odpowiada za jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej organizowanej w świetlicy;
 - 2) opracowuje i realizuje roczny plan pracy świetlicy, dwa razy w roku szkolnym opracowuje sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej;
 - 3) prowadzi obowiązującą dokumentację pracy;
 - 4) dąży do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawia w tym celu inicjatywę;
 - 5) dba o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy;
 - 6) wykazuje troskę o powierzony sprzęt;
 - 7) stwarza warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi uczniów, organizuje naukę własną uczniów przebywających w świetlicy, przyzwyczajają ich do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 8) dzieciom uczestniczącym w zajęciach zapewnia bezpieczeństwo, pomoc w odrabianiu lekcji i możliwość udziału w zajęciach tematycznych;
 - 9) w miarę potrzeb organizuje zajęcia opiekuńczo- wychowawcze z uczniami, którzy z różnych powodów nie mają zajęć lekcyjnych, a znajdują się na terenie szkoły;
 - 10) współpracują z nauczycielami klas, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami szkoły;
 - 11) powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy;

- 12) nadzoruje właściwy przebieg spożywania posiłków, zwraca uwagę na właściwe zachowanie uczniów.
8. Zadania pracowników administracji:
 - 1) pisanie szkolnej korespondencji, pism terminowych i innych w miarę potrzeb;
 - 2) przechowywanie i segregowanie korespondencji szkoły wg obowiązujących przepisów archiwizacyjnych;
 - 3) prowadzenie na bieżąco księgi druków ścisłego zarachowania, dokumentów finansowo – księgowych, ksiąg inwentaryzacyjnych i materiałowych, różnego rodzaju kwitariuszy itp.;
 - 4) wydawanie uczniom legitymacji szkolnych, stosownych zaświadczeń itp., zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 5) prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich pracowników, urlopów, list obecności;
 - 6) realizacja zakupów wyposażenia materiałowego szkoły zgodnie z decyzją przełożonego;
 - 7) zgodnie z przepisami przechowywanie i użytkowanie powierzonych pieczęci służbowych;
 - 8) uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjno – rozliczeniowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów (akta osobowe pracowników, dokumenty obowiązku szkolnego) zgodnie z przepisami;
 - 10) zasięganie informacji o dzieciach zamieszkałych w obwodzie szkoły, itp.;
 - 11) dbanie o terminowość załatwiania spraw, prowadzenie terminarza spraw do załatwienia, przypominanie Dyrektorowi o ich realizacji;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp m.in.:
 - a) informowanie pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach,
 - b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów,
 - c) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.
9. Zadania pracowników obsługi:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły zgodnie z ustaleniami oraz sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych i okien w szkole;
 - 2) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych i obejścia szkoły;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych Dyrektora Szkoły ;
 - 5) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
 - 6) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
 - 7) zgłaszanie wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi nieprawidłowości w postawach uczniów;
 - 8) zgłaszanie w sekretariacie szkoły obecności osób obcych na terenie szkoły;
 - 9) otwieranie szatni w obecności nauczyciela sprowadzającego uczniów po zakończonych lekcjach;
 - 10) otwieranie szatni uczniom zwolnionym z zajęć lekcyjnych po sprawdzeniu informacji rodziców (opiekunów) i podpisanej przez wychowawcę w zeszyte komunikatów;

§13

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół przedmiotowy.
2. Podstawowe zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego zespołu i w miarę potrzeb modyfikowanie ich;
 - 2) diagnozowanie i monitorowanie realizacji podstawy programowej;
 - 3) analizowanie wyników sprawdzianów zewnętrznych;
 - 4) korelowanie treści nauczania, czuwanie nad integracją międzyprzedmiotową;

- 5) diagnozowanie i usprawnianie wewnętrznych zasad oceniania;
- 6) wspieranie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.
3. Zespoły przedmiotowe powołane są przez Dyrektora Szkoły na okres roku szkolnego.
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół humanistyczny;
 - 3) zespół matematyczno-przyrodniczy.
4. Na terenie szkoły działają zespoły wychowawcze:
 - 1) zespół wychowawców klas I-III;
 - 2) zespół wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 3) zespół wychowawców klas IV-VIII;
5. Podstawowe zadania zespołów wychowawczych:
 - 1) czuwanie nad realizacją programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
 - 2) działanie na rzecz psychicznego i fizycznego bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych;
 - 4) ustalanie tematyki pedagogizacji rodziców.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji na dany rok szkolny a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.
8. W pracach zespołu mogą brać udział osoby niebędące pracownikami szkoły.
9. Dokumentację zespołów stanowią:
 - 1) plan pracy zespołów;
 - 2) sprawozdania zespołów składane na zakończenie pierwszego śródrocza i roku szkolnego.

Rozdział 6

KARY I NAGRODY

§14

1. Rodzaje nagród stosowanych w szkole:
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała nauczyciela lub wychowawcy z wpisem do zeszytu kontaktu z rodzicami;
 - 3) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
 - 4) wyróżnienie Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 5) dyplom;
 - 6) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez radę pedagogiczną;
 - 7) wpis na szkolną stronę internetową;
 - 8) nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona podczas akademii:
 - a) nagroda książkowa na koniec roku wręczana jest uczniom klas IV-VIII, którzy osiągnęli średnią ocen od 5.00 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - b) nagrodę książkową otrzymują uczniowie klas III za wybitne osiągnięcia w nauce i wyróżniają się pod względem zachowania,
 - c) uczniowie klas I i II na zakończenie roku szkolnego otrzymują pamiątkowe dyplomy.
 - 9) wpis do kroniki szkolnej;
2. Rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie ucznia;

- 2) upomnienie ucznia z adnotacją w zeszycie uwag;
 - 3) upomnienie ucznia przez Dyrektora;
 - 4) rozmowa ostrzegawcza Dyrektora Szkoły w obecności rodziców i pedagoga;
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas;
 - 6) przeniesienie, decyzją Rady Pedagogicznej do klasy równoległej;
 - 7) wnioskowanie do Sądu o przydzielenie uczniowi Kuratora Sądowego lub o umieszczenie go w Zakładzie Wychowawczym.
3. Tryb odwoływania się od kar:
- 1) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły od nałożonej kary w formie pisemnej, w terminie 7 dni od daty powiadomienia o karze;
 - 2) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
- 1) kiedy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, paserstwo, wymuszanie, wyłudzenie);
 - 3) zmiana środowiska może pomóc w walce z uzależnieniami lub może zapobiec patologii społecznej;
 - 4) uczeń dopuścił się czynu godzącego w nietykalność lub godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
5. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.
- 1) Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanymi przez szkołę poza jej budynkiem;
 - 2) jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
 - a) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu, zasadę nie łączenia w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
 - 3) W szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki;
 - 4) drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwały;
 - 5) jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące, a którego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu;
 - 6) nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów;
 - 7) prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w szkolnych pomieszczeniach pod nieobecność w nich uczniów;
 - 8) teren szkoły jest ogrodzony;
 - 9) szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię;

- 10) w przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem;
- 11) urządzenia sanitarno- higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności;
- 12) istniejące w szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi;
- 13) w pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
- 14) wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty;
- 15) kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 16) gorące posiłki spożywane są w stołówce;
- 17) pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnię, sekretariat, świetlicę szkolną wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
- 19) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 20) w pomieszczeniach gdzie odbywają się zajęcia temperatura powinna wynosić co najmniej 15⁰C. Jeżeli nie jest to możliwe Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący;
- 21) urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem;
- 22) stoliki uczniowskie, krzesła i inne sprzęty szkolne dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 23) udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualne do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy;
- 24) podczas zajęć na terenie szkoły: obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący;
- 25) nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania p. poz. i higieny pracy (w tym udzielania pierwszej pomocy);
- 26) Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim).
- 27) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu;
- 28) na pierwszych zajęciach i nie tylko nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni informatycznej i sali gimnastycznej;
- 29) prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
- 30) przed dopuszczeniem uczniów do zajęć, zwłaszcza w pracowniach: informatycznej i sali gimnastycznej prowadzący je nauczyciel sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. O wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel zgłasza kierownikowi administracyjnemu i wicedyrektorowi;
- 31) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę);

- 32) stopień trudności intensywności ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 33) ćwiczenia nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 34) przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 35) w szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową;
- 36) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- 37) w każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- 38) szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 39) uczniowie przebywający w szatniach szkoły znajdują się pod nadzorem nauczycieli sprawujących dyżur i sprowadzających uczniów po ostatniej lekcji;
- 40) szkoła jest monitorowana;
- 41) podejmowane są liczne działania profilaktyczne realizowane przez szkołę oraz instytucje wspierające;
- 42) nawiązana jest współpraca ze Strażą Miejską i Policją;
- 43) opiekę medyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna;
- 44) do dyspozycji uczniów w każdej ważnej sprawie jest telefon w sekretariacie szkoły.

Rozdział 7

ZASADY REKRUTACJI

§15

1. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły.
 - 1) Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
 - 2) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci sześciolatnie i siedmioletnie.
 - 3) Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
 - 4) Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do klasy pierwszej, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 5) Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 138 w Łodzi dostępne są dla rodziców na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.
 - 6) Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
 - 7) Organ prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, ustala liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do tych oddziałów.
 - 8) W sprawie przydziału dzieci przyjętych do klas pierwszych szkoły do określonych oddziałów klasowych decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

- 9) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
 - a) decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły,
 - b) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innej szkoły na podstawie świadectwa, odpisu arkusza ocen i przekazania.
- 11) Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
2. Termin rekrutacji:
 - 1) Nabór do klas pierwszych prowadzony jest w terminach podanych przez szkołę do publicznej wiadomości.
 - 2) O terminach o których mowa w pkt. 1 rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły.
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
 - 2) Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 3) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - b) podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydata uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły oraz datę podania listy do publicznej wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Tryb odwoławczy
 - 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzice/prawni opiekunowie kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
 - 2) Komisja w terminie 5 dni sporządza uzasadnienie, które zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, uprawniających do przyjęcia, liczbę punktów, które uzyskał kandydat.
 - 3) W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji.
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dnia otrzymania odwołania.
 - 5) Rodzice mogą wnieść skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie Dyrektora.
5. Postępowanie uzupełniające
 - 1) Przeprowadza się po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 - 2) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
 - 3) W postępowaniu uzupełniającym mogą brać udział kandydaci spoza Łodzi, jeśli szkoła posiada jeszcze wolne miejsca.
6. Do klas od II do VIII przyjmowanie uczniów odbywa się według następujących zasad:
 - 1) przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
 - 2) na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

- 3) różnice programowe zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli przedmiotu.

Rozdział 8

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§16

1. Prawa uczniów uwzględniają prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Prawa uczniów:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności w sposób dostosowany do wieku;
 - 2) poznawanie wymagań edukacyjnych, form sprawdzania osiągnięć i treści nauczania;
 - 3) jawność oceniania;
 - 4) wspomaganie samodzielności uczenia się;
 - 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej i motywacji do dalszej edukacji;
 - 6) poszanowanie nietykalności i godności osobistej;
 - 7) powiadamianie z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów (nie więcej niż 3 w tygodniu, tylko 1 danego dnia), sprawdziany krótsze, dotyczące ostatnich 3 lekcji nie muszą być zapowiadane;
 - 8) uczęszczanie na lekcje religii (etyki) na podstawie pisemnej deklaracji woli złożonej przez rodziców;
 - 9) korzystanie ze zbiorów biblioteki zgodnie z jej regulaminem oraz z pomocy dydaktycznych przygotowanych przez nauczyciela i przez niego nadzorowanych;
 - 10) odbywanie zajęć w czystych, oświetlonych i ciepłych salach (w temperaturze powyżej + 15°C);
 - 11) realizowanie indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) wyrażanie własnych opinii i sympatii;
 - 13) poszukiwanie fachowej i dyskretnej pomocy lub porady w swych kłopotach;
 - 14) korzystanie z opieki zdrowotnej w zakresie proponowanym przez szkołę;
 - 15) odpoczynek w czasie przerw międzylekcyjnych oraz podczas przerw świątecznych i ferii (na czas ferii nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem lektur szkolnych);
 - 16) opieka wychowawcza i ochrona przed wszelkimi formami przemocy oraz patologii społecznej;
 - 17) opieka świetlicy dla uczniów, szczególnie klas I–III, w zakresie możliwym organizacyjnie;
 - 18) działanie w Samorządzie Uczniowskim i w Szkolnym Klubie Wolontariatu;
 - 19) zgłaszanie i realizowanie własnych pomysłów, imprez i zajęć, po uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły;
 - 20) korzystanie z pomocy materialnej określonej w odrębnych przepisach;
 - 21) zgłaszanie do Dyrektora pisemnych skarg dotyczących łamania praw ucznia, które rozpatrywane są niezwłocznie po zasięgnięciu opinii wychowawcy lub zespołu kierowniczego;
 - 22) uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 23) w przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
 - 24) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub rodzic (opiekun prawny) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni wpłynięcia skargi.

3. Obowiązki uczniów:
 - 1) stosowanie się do szkolnych regulaminów i zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz podczas zajęć poza szkołą;
 - 2) szanowanie nietykalność i godności osobistej innych osób;
 - 3) przeciwstawianie się postawom społecznie nieakceptowanym;
 - 4) zachowywanie godnie i kulturalnie, odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 5) uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć oraz zajęciach pozalekcyjnych, na które wyrazili zgodę ich rodzice (opiekunowie);
 - 6) w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych przedstawianie wychowawcy w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły pisemnej informacji rodzica (opiekuna) usprawiedliwiającej absencję;
 - 7) wyjaśnianie u nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub u wychowawcy powodu spóźnienia się na zajęcia;
 - 8) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 9) sumienne wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 10) szanowanie sprzętu i mienia szkolnego;
 - 11) rzetelne wykonywanie obowiązku dyżurnego;
 - 12) zadośćuczynienie w przypadkach wyrządzonego zła;
 - 13) występowanie podczas świąt i uroczystości szkolnych (określonych w kalendarzu na dany rok szkolny) w stroju galowym – tj.: białej koszulowej bluzce, granatowej lub czarnej spódnicy albo ciemnych spodniach;
 - 14) ubieranie się schludnie na co dzień (zakaz makijażu, malowania paznokci, tatuaży, farbowania włosów), zmiana obuwia na czas pobytu w szkole;
 - 15) posiadanie przez ucznia zeszytu komunikatów na zajęciach edukacyjnych;
 - 16) wyłączanie telefonu komórkowego przed zajęciami edukacyjnymi i nie włączanie go, aż do zakończenia wszelkich zajęć na terenie szkoły (za wyjątkiem uzasadnionych sytuacji, kiedy na włączenie telefonu zgodzi się nauczyciel);
 - 17) przekazywanie nauczycielowi (i odebranie z sekretariatu za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) urządzenia elektronicznego, którego użycie nastąpiło podczas lekcji lub przerwy.

Rozdział 9

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§17

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) kształtowanie przekonania ucznia o własnych możliwościach i postępach, budowanie obrazu samego siebie i poczucia własnej wartości;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) sprawdzenie skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz umożliwienie nauczycielom doskonalenia w tym zakresie.
4. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) informacje, o których mowa pkt. 1 - 3 winny być zapisane, przez ucznia w zeszycie przedmiotowym, a nauczyciel dokumentuje przekazanie w/w informacji, dokonując odpowiedniego zapisu w temacie lekcji.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca zobowiązany jest odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów (PZO) znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej.

§18

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Oceniane są indywidualne możliwości ucznia w następujących kategoriach dydaktycznych:
 - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
 - 2) samodzielne wytwory ucznia, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, prace domowe, ćwiczenia, projekty, referaty;
 - 3) umiejętności prezentowania wiedzy;
 - 4) systematyczność pracy ucznia;
 - 5) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
 - 6) umiejętność współpracy w grupie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom edukacyjnym.
 - 1) nauczyciel przedmiotu po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej opracowuje indywidualne wymagania dla danego ucznia z możliwością korekty w miarę rozwoju ucznia;
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest zapoznać ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§19

1. Bieżące ocenianie w klasach I-III odbywa się według skali punktowej: 6 pkt.(wspaniale), 5pkt.(znakomicie), 4 pkt. (przeciętnie), 3 pkt. (słabo), 2 pkt. (bardzo słabo), 1 pkt. (niezadawalająco).
2. Ocenianie punktowe oparte jest o następujące kryteria:
 - 1) 6 pkt.- uczeń wspaniale pracuje opanował treści pozaprogramowe:
 - a) opanował wiedzę wykraczającą poza program,
 - b) sięga do różnych źródeł informacji i przygotowuje wiadomości, którymi dzieli się podczas lekcji,
 - c) jest laureatem konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) wykonuje dodatkowe prace,
 - e) kończy pracę przed przewidzianym czasem, a praca wykonana jest prawidłowo, dokładnie i starannie.
 - 2) 5 pkt.- uczeń opanował bardzo dobrze treści rozszerzające i dobrze treści dopełniające:
 - a) umie samodzielnie rozwiązywać sytuacje problemowe związane z tematyką lekcyjną oraz życiem społecznym,
 - b) aktywnie pracuje na lekcji,
 - c) jest systematyczny,
 - d) jest zawsze przygotowany do lekcji,
 - e) sprawnie operuje zdobytymi wiadomościami,
 - f) zawsze kończy pracę w przewidzianym czasie, a praca wykonana jest dokładnie i starannie,
 - g) bardzo dobrze opanował wiedzę przewidzianą w programie.
 - 3) 4 pkt.- uczeń opanował bardzo dobrze treści podstawowe i dobrze treści:
 - a) rozszerzające,
 - b) podejmuje rozwiązywanie sytuacji problemowych,
 - c) aktywnie pracuje na lekcji,
 - d) jest systematyczny i przygotowany do lekcji,
 - e) stara się rozwijać swoje zainteresowania,
 - f) dobrze operuje zdobytymi wiadomościami,
 - g) kończy pracę w przewidzianym czasie,
 - h) dobrze opanował wiedzę przewidzianą w programie.
 - 4) 3pkt.- uczeń dobrze opanował treści podstawowe
 - a) aktywizowany przez nauczyciela rozwiązuje sytuacje problemowe,
 - b) aktywnie pracuje na lekcji,
 - c) jest systematyczny,
 - d) jest przygotowany do lekcji,
 - e) przejawia i rozszerza zainteresowania,
 - f) właściwie wykorzystuje zdobyte wiadomości,
 - g) nie zawsze kończy pracę w przewidzianym czasie.
 - 5) 2 pkt.- uczeń przeciętnie opanował treści konieczne:
 - a) pracuje na lekcjach z pomocą nauczyciela,
 - b) jest mało systematyczny,
 - c) nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - d) nie przejawia aktywności na lekcji,
 - e) nie opanował w pełni koniecznych,
 - f) wymaga stałej motywacji do pracy.
 - 6) 1pkt.- uczeń nie opanował treści koniecznych:
 - a) pracuje na lekcji ze stałą pomocą nauczyciela,
 - b) jest niesystematyczny,

- c) jest często nieprzygotowany do lekcji,
 - d) jest bierny na lekcji,
 - e) nie opanował koniecznych wymagań programowych,
 - f) zazwyczaj nie podejmuje lub nie kończy pracy.
3. W ocenianiu bieżącym w klasach I, II, III stosuje się także ocenianie słowne (pochwały, uwagi), pisemne pochwały, ocenianie symboliczne z adnotacjami ocenianych treści.
 4. Nauczyciele stosują również inne formy oceniania uczniów:
 - 1) niewerbalna: symbole graficzne;
 - 2) werbalna: pisemna, ustna;
 - 3) punktowa na sprawdzianach;
 - 4) stopniowa: na języku angielskim, religii i informatyce w skali 1 - 6 wg przyjętych standardów oceniania zgodnych z PZO.
 5. Bieżące oceny uczniów klas I–III odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym i e-dzienniku według skali punktowej z zastosowaniem symboli literowych, o których mowa w §18 ust.2.
 6. Udostępnienie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki odbywa się bez opłat.

§20

1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I – III:
 - 1) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia w pierwszym semestrze, odnotowanych w dzienniku lekcyjnym w poszczególnych edukacjach i kategoriach edukacyjnych, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) śródroczna ocena klasyfikacyjna przyjmuje formę karty szkolnych osiągnięć ucznia;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie śródrocznej karty osiągnięć ucznia, bieżących ocen odnotowanych w dzienniku lekcyjnym w poszczególnych edukacjach i kategoriach edukacyjnych, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania przyjmuje formę opisu charakteryzującego wiedzę, umiejętności i zachowania ucznia.

§21

1. Począwszy od klasy czwartej oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali
 - 1) stopień celujący - 6 skrót cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 skrót bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 skrót db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 skrót dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 skrót dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 skrót ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” tylko w ocenach bieżących.
3. Przyjmuje się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

- 1) stopień celujący: posiada wiedzę, będącą owocem jego samodzielnych poszukiwań i przemyśleń, wykraczającą znacznie poza zakres materiału programowego; potrafi nie tylko korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również potrafi samodzielnie zdobyć wiadomości; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i pracy pozalekcyjnej; bierze aktywny udział w konkursach, odnosi na nich sukcesy lub jest autorem pracy o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych; potrafi rozumować w kategoriach przyczynowo- skutkowych, wykorzystując wiedzę danego przedmiotu na innych lekcjach; potrafi formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy zjawisk; wyraża samodzielny, krytyczny (w stopniu odpowiednim do wieku) stosunek do określonych zagadnień, potrafi udowadniać swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji;
 - 2) stopień bardzo dobry: opanował materiał przewidziany programem; sprawnie korzysta ze wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, potrafi korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości; posługuje się nabytymi umiejętnościami samodzielnie rozwiązując problemy i zadania postawione przez nauczyciela; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji; bierze udział w konkursach przedmiotowych;
 - 3) stopień dobry: uczeń opanował materiał programowy w dużym zakresie; potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji; potrafi samodzielnie wykonywać typowe zadania, zaś zadania w stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela; rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania i problemy; poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych; umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki; jest aktywny w czasie lekcji;
 - 4) stopień dostateczny: opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień; potrafi wykonać proste zadania, doświadczenia; w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym;
 - 5) stopień dopuszczający: jego wiedza posiada poważne braki, które można usunąć w dłuższym okresie czasu; przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności;
 - 6) stopień niedostateczny: braki w wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela; nie opanował tych wiadomości, które są konieczne do dalszego kształcenia; nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.
4. Oceny bieżące uczniowie uzyskują za:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) krótkie prace pisemne tzw. "kartkówki" obejmujące dwa - trzy tematy;
 - 3) zadania klasowe, sprawdziany przeprowadzane po opracowaniu przez nauczyciela określonej partii materiału;
 - 4) jednolite testy dla każdego poziomu klas;
 - 5) sprawdziany badające wyniki nauczania;
 - 6) pracę na lekcji (aktywność);
 - 7) zadania domowe;
 - 8) samodzielną pracę ucznia;
 - 9) udział w konkursach, turniejach, zawodach.
5. Przy ocenianiu sprawdzianów, prac klasowych (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i języka angielskiego) przyjmuje się następującą skalę procentową:
- 1) cel (6): udzielenie między innymi 91% poprawnych odpowiedzi i wykonanie zadań ponadpodstawowych;
 - 2) bdb (5): 91%- 100% poprawnych odpowiedzi;

- 3) db (4): 76%- 90% poprawnych odpowiedzi;
- 4) dst (3):51%-76% poprawnych odpowiedzi;
- 5) dop (2)- 33%- 50% poprawnych odpowiedzi;
- 6) ndst (1)- mniej niż 33% poprawnych odpowiedzi. .

Dopuszcza się niewielkie odstępstwa od przyjętej skali.

Udostępnienie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki odbywa się bez opłat.

6. Oceny bieżące wpisywane są w odpowiednie rubryki w dzienniku lekcyjnym, zgodnie z zamieszczoną w nim legendą.
7. Terminy i zakres materiału: zadań klasowych, testów, badań wyników nauczania, sprawdzianów uczniowie powinni znać przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel wpisuje informację do dziennika lekcyjnego.
8. W ciągu dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny (oprócz kartkówek), a w tygodniu nie więcej niż trzy.
9. Nauczyciel oceniając prace pisemne wskazuje uczniowi, co jest zrobione dobrze, gdzie popełnił błędy oraz wystawia stopień.
10. Uczeń klasy IV-VIII ma prawo poprawienia oceny częściowej ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od jej otrzymania. W wyjątkowych wypadkach termin może ulec zmianie.

§22

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione (w terminie 14 dni), prace klasowe lub sprawdziany uczeń i rodzice otrzymują do wglądu. Uczeń zobowiązany jest zwrócić pracę na następnych zajęciach. Wszelkie wątpliwości dotyczące punktacji lub oceny wyjaśniane są z uczniem podczas danych zajęć edukacyjnych. Jedynymi pracami, które pozostają do wglądu w szkole, są sprawdziany diagnozujące i w ramach badania wyników nauczania.
4. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać pisemne prace uczniów do końca roku szkolnego.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego.
6. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są systematycznie informowani o ocenach bieżących:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, zeszytów korespondencji, dziennika elektronicznego;
 - 2) uczniowie podczas spotkań z wychowawcą klasy na lekcjach wychowawczych, rodzice (prawni opiekunowie) podczas zebrań, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań;
 - 3) podczas spotkań z nauczycielami przedmiotów, w czasie tzw. „konsultacji”, które odbywają się raz w miesiącu.
7. Przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
8. O ocenie niedostatecznej (1), która uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na miesiąc przed śródroczną i roczną klasyfikacją.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, o których mowa w ust. 8 wychowawca klasy ma obowiązek wysłać rodzicom (prawnym

- opiekunom) listem poleconym informację o grożącej dziecku śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
10. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela danego zajęcia edukacyjnego lub wychowawcy klasy śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania wystawia uczniowi:
 - 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych, któremu przydzielono stałe zastępstwo na czas nieobecności nauczyciela;
 - 2) nauczyciel, któremu powierzono na czas nieobecności nauczyciela funkcję wychowawcy danej klasy.

§23

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, zaangażowanie ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w lekcjach. W przypadku wychowania fizycznego jest brana pod uwagę aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o brak możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń, których jak stwierdza opinia lekarska, uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać;
 - 2) w przypadku, gdy uczeń jest zwolniony i nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego lub informatyki i okres zwolnienia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczeń może być zwolniony z lekcji religii. W dokumentacji przebiegu nauczania nie wpisuje się „zwolniony” tylko stawia „——”

§24

1. Uczniowi, który objęty był nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną – szpital, sanatorium – oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje się do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę medyczną zaświadczenia – wykazu ocen.
2. Oceny z wykazu ocen z poszczególnych przedmiotów, z których oceniany był uczeń, do dziennika lekcyjnego wpisuje wychowawca, w odpowiedniej kategorii edukacyjnej. O fakcie tym zobowiązany jest poinformować nauczyciela uczącego tego przedmiotu, z którego została wpisana ocena.
3. Zaświadczenie – wykaz ocen – wydane przez placówkę medyczną wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawczej klasy do końca danego roku.

§25

1. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII:
 - 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wyrażana stopniem, według skali, o której mowa w § 21 ust. 1, pkt 1 – 6;
 - 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną, ani ważoną z ocen bieżących;

- 3) ocenę roczną ustala się na podstawie ocen uzyskanych w obydwu półroczach;
- 4) uczniowi, który uczęszczał na lekcje religii (etyki) do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał równoległe na religię i etykę wyciąga się średnia arytmetyczną z obu przedmiotów i wlicza się ją do średniej wszystkich ocen.

§26

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. W klasach I etapu kształcenia śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia jest oceną opisową;
5. Zachowanie ucznia oceniane jest dwukrotnie:
 - 1) za I półrocze;
 - 2) na koniec roku.
6. Ocena roczna z zachowania oparta jest na ocenie z I i II półrocza.
7. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą.

§27

1. Bieżące ocenianie zachowania uczniów klas I-III dokonywane jest w oparciu o bieżącą obserwację i odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym w postaci:
 - 1) literowej: W –wyróżniające, B-bez zastrzeżeń, N –niezadowolająco;
 - 2) Stosuje się również ocenę słowną: pochwała, upomnienie, jak również dopuszczana jest możliwość stosowania symboli według własnego pomysłu nauczyciela. Na koniec roku szkolnego obowiązuje opisowa ocena zachowania ucznia.
2. Stosowane kryteria oceny zachowania w klasach I-III:
 - 1) Dyscyplina na lekcji i zachowanie w czasie przerw przerwie:
 - a) przestrzeganie ustalonych zasad wypowiedzania się na zajęciach,
 - b) prawidłowe zachowanie się na lekcji,
 - c) podporządkowywanie się zakazom i nakazom,
 - d) troska o bezpieczeństwo swoje i kolegów przy organizowaniu zabaw,
 - e) przestrzeganie ustalonych zasad zachowania się na przerwach (uczeń nie krzyczy, nie biega po korytarzu),
 - f) troska o bezpieczeństwo swoje i kolegów.
 - 2) Kultura osobista:
 - a) stosowanie zwrotów grzecznościowych w różnych sytuacjach życiowych,
 - b) stosowanie słów cenzuralnych,
 - c) koleżeńska i uczynność,

- d) troska o higienę własną,
 - e) poszanowanie przyborów, pomocy i sprzętu szkolnego,
 - f) odnoszenie się z szacunkiem do pracowników szkoły, dorosłych i rówieśników.
- 3) Współdziałanie w grupie:
- a) włączanie się do zabaw i gier oraz przestrzeganie ich reguł,
 - b) pomoc koleżeńska,
 - c) prawidłowa współpraca w grupie.
- 4) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) wkład pracy,
 - b) aktywność w czasie lekcji,
 - c) staranność i dokładność wykonanej pracy,
 - d) przygotowanie do zajęć,
 - e) punktualność i frekwencja,
 - f) systematyczność.
- 5) Zaangażowanie w życie społeczne klasy i szkoły:
- a) przygotowanie się i udział w imprezach klasowych i szkolnych,
 - b) pomoc w przygotowaniu gazetek tematycznych itp.,
 - c) wykonane prace na rzecz klasy i szkoły.
 - 6) przestrzeganie ustalonych zasad podczas wycieczek i zajęć pozalekcyjnych.

§28

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. W klasach IV- VIII obowiązuje punktowa skala odpowiadająca poszczególnym ocenom zachowania: wzorowe -120 pkt. i więcej, bardzo dobre 95-119 pkt., dobre 60-94 pkt., poprawne 30-59 pkt., nieodpowiednie 0-29 pkt., naganne poniżej 0 pkt.
3. Każdy uczeń otrzymuje na początku semestru KREDYT +60 pkt. - jest on równoważny ocenie dobrej.
 - 1) punkty na „plus”:
 - a) udział w konkursie przedmiotowym, szkolnym, zawodach i turniejach sportowych (od finalistów etapu szkolnego) 5 pkt. (za każdy),
 - b) funkcje: w szkole (na wniosek odpowiedniego nauczyciela/opiekuna koła lub organizacji) 0-15 pkt., w klasie 0-10 pkt.,
 - c) udział w organizacji i realizacji imprez szkolnych 2-5 pkt. (za każdą),
 - d) praca na rzecz: szkoły (np. w świetlicy, noszenie krzeseł, prace porządkowe) 3 pkt. (za każdą), klasy (np. sprzątanie klasy, kwiatki, dekoracje, imprezy klasowe) 2 pkt. (za każdą),
 - e) wielokrotna i systematyczna pomoc kolegom w nauce 15 pkt.,
 - f) punktualność 5 pkt. (tylko, gdy nie ma żadnych spóźnień w semestrze),
 - g) kultura osobista i postawa uczniowska (stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, obuwie na zmianę, oddawanie sprawdzianów w terminie, itp.) 0-20 pkt.,
 - h) do dyspozycji wychowawcy i nauczycieli wszystkich przedmiotów (każdy nauczyciel przyznaje na koniec semestru 0-2 pkt. za postawę na swych lekcjach) 0-20 pkt.,

- i) przynoszenie makulatury: do 5 kg – 1pkt, do 10 kg – 2pkt., powyżej 10 kg – 3 pkt. (w semestrze)
- j) uczeń może w ciągu półrocza zdobyć maksymalnie 10 punktów za akcje np. zbiórka makulatury, zużytych baterii itp.
- 2) Punkty na „minus”:

 - a) przeszkadzanie na lekcji: pierwsza uwaga -1 pkt., kolejne -3 pkt.,
 - b) niewykonanie polecenia nauczyciela -5 pkt.,
 - c) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły -5 pkt. (za każde)
 - d) zaczepki, ubliżanie kolegom, wulgarne gesty -5 pkt. (za każde),
 - e) wulgarne słownictwo -5-10 pkt.,
 - f) bójka -10 pkt.,
 - g) złe zachowanie w świetlicy, stołówce, na wycieczce szkolnej, imprezie -5 pkt.,
 - h) niszczenie wyposażenia szkoły i własności innych -10-15 pkt.,
 - i) spóźnienie na lekcje -1 pkt (za każde),
 - j) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia -2 pkt. (za każdą),
 - k) wyłudzenie pieniędzy -25 pkt.,
 - l) kradzież -25 pkt.,
 - m) picie alkoholu -25 pkt.,
 - n) zażywanie narkotyków -25 pkt.,
 - o) palenie papierosów -25 pkt.,
 - p) przynoszenie, posiadanie lub używanie na terenie szkoły przedmiotów oraz materiałów niebezpiecznych -25 pkt.,
 - q) nieoddanie książki do biblioteki szkolnej w terminie – 1pkt (za każdy rozpoczęty tydzień)
 - r) próby oszustwa (np. podrabianie podpisów, zwolnień lub usprawiedliwień) – 25 pkt.,
 - s) każdorazowe korzystanie z telefonu komórkowego (lub innego nośnika elektronicznego) – 5 pkt.

- 4. Opracowana punktacja ma na celu zobiektywizowanie oceny zachowania, przy dużym udziale uczniów. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.
W dzienniku lekcyjnym znajduje się zeszyt obserwacji, do którego nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi. Uczniowie powinni zadbać, aby nauczyciele wpisywali również uwagi pozytywne, świadczące o ich zaangażowaniu.
- 5. Uczeń ma prawo znać odnotowaną w zeszycie obserwacji liczbę punktów dodatnich lub ujemnych.
- 6. Wnioski o wpis punktów za pozytywne lub negatywne przejawy zachowania ucznia mogą być zgłaszane przez:
 - 1) zainteresowanego ucznia;
 - 2) kolegów (koleżanki);
 - 3) pracowników szkoły.
- 7. Nauczyciel uczący w danej klasie przyznaje każdemu uczniowi od 0 do 2 pkt. za postawę uczniowską w czasie lekcji.
- 8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
- 9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 10. Uwagi za złe zachowanie dające minus 10 pkt. wzwyż uniemożliwiają uzyskanie oceny wzorowej z zachowania na I śródrocza lub koniec roku.

§29

1. Ustala się klasyfikację:
 - 1) śródroczną;
 - 2) roczną.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu danego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) w klasach I-III śródrocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, w formie karty osiągnięć;
 - 2) w klasach IV-VIII śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania, według skali, o której mowa w §21 ust.1, pkt. 1 - 6 oraz § 26 ust. 1, pkt.1-6.
4. Śródroczne posiedzenie plenarne rady klasyfikacyjnej kończy się zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej uczniów.
5. Zatwierdzoną niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów powinien poprawić w ciągu czterech tygodni następnego półrocza.
6. Uczeń zalicza materiał z I śródrocza z danego obowiązkowego i dodatkowego zajęcia edukacyjnego w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Zaliczenie wyraża się stopniem, zgodnie z przyjętą w szkole skalą ocen.
8. Oceny zaliczające materiał z I śródrocza są wpisywane w tej kategorii, z której uczeń poprawił ocenę.
9. Rodzic (prawny opiekun), a w szczególnych przypadkach uczeń otrzymuje wykaz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i śródrocznych oceny zachowania.
10. Klasyfikację roczną przeprowadza się przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
11. Klasyfikacja roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych 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, według skali, o której mowa w § 21 ust.1 pkt 1 - 6, oraz § 26 ust.1 i 2 pkt 1 – 7.
13. Roczne plenarne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej kończy się zatwierdzeniem wyników rocznej klasyfikacji i promocji uczniów.
14. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§30

1. Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń otrzymuje wykaz przewidzianych dla niego śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i śródrocznych i rocznych ocen zachowania.
3. Otrzymany od wychowawcy wykaz ocen uczniów zobowiązany jest przedstawić rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu.

§31

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść prośbę o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania (podstawą do roszczeń nie może być porównywanie ocen między uczniami).
2. Przyjmuje się następujący tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) prośbę, o której mowa w ust.1 uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) składa do Dyrektora Szkoły na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej;
 - 2) prośba o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może dotyczyć podwyższenia oceny tylko o jeden stopień;
 - 3) dla ucznia, który ubiega się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności uwzględniający materiał programowy z całego roku szkolnego;
 - 4) o terminie sprawdzianu Dyrektor Szkoły powiadamia ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) na piśmie;
 - 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się najpóźniej w dniu rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmuje poziom wymagań edukacyjnych wynikający z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu przewidziany na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 7) sprawdzian przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza go Dyrektor Szkoły;
 - 8) sprawdzian ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych;
 - 9) sprawdzian wiadomości i umiejętności trwa: część pisemna do 60 min., część ustna do 45 min.;
 - 10) sprawdzian przeprowadza komisja powołana na piśmie przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzony jest sprawdzian,
 - c) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, z którego uczeń pisze sprawdzian.
 - 11) podczas sprawdzianu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

- 12) o wyniku sprawdzianu uczeń jest informowany w dniu sprawdzianu, po sprawdzeniu i ocenieniu przez komisję zadań;
- 13) w wyniku sprawdzianu ocena ucznia może zostać podwyższona lub utrzymana w stosunku do wcześniej przewidywanej przez nauczyciela;
- 14) aby podwyższyć ocenę uczeń musi uzyskać minimum 85% możliwych do uzyskania punktów;
- 15) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) wynik sprawdzianu,
 - d) ocenę ustaloną przez komisję,
 - e) imię i nazwisko ucznia,
 - f) nazwę zajęć edukacyjnych.
- 16) do protokołu dołącza się arkusz sprawdzianu ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza rocznej klasyfikacji.
3. Przyjmuje się następujący tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) składa do Dyrektora Szkoły pisemną prośbę o podwyższenie przewidzianej dla niego rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 2) prośba, o którym mowa w pkt 1 powinna wpłynąć najpóźniej 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 3) Dyrektor Szkoły powołuje na piśmie komisję do rozpatrzenia prośby ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania; i powiadamia o tym pisemnie ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) o terminie posiedzenia komisji, które musi się odbyć najpóźniej w dniu rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 4) w skład komisji, o której mowa w pkt 3 wchodzi:
 - a) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - d) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) w posiedzeniu komisji może uczestniczyć jako obserwator rodzic (prawny opiekun) ucznia;
 - 6) komisja przeprowadza rozmowę z uczniem odnosi się do szczegółowych kryteriów oceny zachowania i przyznanych uczniowi przez wychowawcę punktów za poszczególne kategorie, o których mowa w § 28 ust.1-3;
 - 7) po rozmowie z uczniem komisja podejmuje decyzję w sprawie podwyższenia lub utrzymania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 8) z posiedzenia komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia,
 - c) krótką, rzeczową informację z rozmowy z uczniem,
 - d) ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia,
 - e) imię i nazwisko ucznia,
 - f) wynik głosowania.
 - 9) protokół stanowi załącznik do arkusza klasyfikacji rocznej.

§32

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, o którym mowa w ust.1 może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje uczeń:
 - 1) którego frekwencja na zajęciach edukacyjnych wynosi poniżej 50% i są to nieobecności usprawiedliwione;
 - 2) którego frekwencja na zajęciach edukacyjnych wynosi poniżej 50% i są to nieobecności nieusprawiedliwione, pod warunkiem, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę;
 - 3) realizacji indywidualnego toku nauczania;
 - 4) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 5) wcześniejszego realizowania obowiązku szkolnego w szkole niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
4. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), o których mowa w ust. 3 pkt 1 - 4 na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej są informowani na piśmie o nieklasyfikowaniu ucznia i możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, o którym mowa w ust. 3 są zobowiązani w ciągu 7 dni, jednak nie później niż w dniu śródrocznego lub rocznego posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej poinformować na piśmie Dyrektora Szkoły,
6. Nauczyciele zajęć edukacyjnych określają treści programowe, które uczeń musi opanować do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Dyrektor Szkoły uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia termin i przedstawia zakres egzaminu klasyfikacyjnego. Ze względu na liczbę zajęć edukacyjnych objętych egzaminem klasyfikacyjnym – egzamin może być przeprowadzony etapowo.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pierwszego śródrocza z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może odbyć się później niż do 30 marca danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie do 30 marca danego roku szkolnego, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
10. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, o którym mowa w ust. 8 i 9 i nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z danego zajęcia edukacyjnego otrzymuje z tego zajęcia niedostateczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego jest niesklasyfikowany i nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Roczny egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może odbyć się później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie podanym w ust. 12, przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż w pierwszym tygodniu ferii letnich danego roku szkolnego.
14. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, o którym mowa w ust. 12 i 13 i nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego (danych zajęć edukacyjnych).

15. Uczeń, o którym mowa w ust. 14 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 34.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego do 31 sierpnia danego roku szkolnego jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych i powtarza klasę.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34 ust. 1 pkt 1.

§30

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
2. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa do 60 min i jest rozdzielona co najmniej 20 minutową przerwą od części ustnej, która trwa do 45 minut.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 32 ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 3;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 1.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 32 i § 34 ust. 1.
14. Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 32 ust. 1 i 2.

§31

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Absolwenci I etapu kształcenia (uczniowie klasy III) otrzymują dyplom ukończenia pierwszego etapu kształcenia i nagrodę książkową (w miarę posiadanych środków).
5. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 32 ust.1 i 2.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Począwszy od klasy IV, uczeń, który spełnia przyjęte przez szkołę wymogi:
 - 1) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z obowiązujących zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75;
 - 2) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą zachowania, otrzymuje:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem;
8. Począwszy od klasy IV, uczeń, który spełnia przyjęte przez szkołę wymogi:
 - 1) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z obowiązujących zajęć edukacyjnych, co najmniej 5,0;
 - 2) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą zachowania, otrzymuje:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem,
 - b) nagrodę książkową.

9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 5, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 30 ust. 1 i 2.

§32

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W uzasadnionych przypadkach (względny losowy lub zdrowotny) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
4. Część pisemna egzaminu trwa do 60 minut i jest rozdzielona, co najmniej 20-minutową przerwą od części ustnej, która trwa do 45 minut.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia pisemną informację o zakresie materiału, który będzie przedmiotem egzaminu poprawkowego.
7. O decyzji Rady Pedagogicznej, dotyczącej wyznaczonego terminu poprawkowego Dyrektor Szkoły informuje ucznia na piśmie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), załączając przygotowaną przez nauczyciela przedmiotu informację, o której mowa w ust. 6.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć – w charakterze obserwatora rodzic (prawny opiekun).
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach (usprawiedliwiona absencja nauczyciela). W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. O wyniku egzaminu poprawkowego uczeń jest informowany w dniu egzaminu, po sprawdzeniu i ocenie jego części.
12. Aby zdać egzamin poprawkowy na ocenę dopuszczającą uczeń musi uzyskać minimum 85 % możliwych do uzyskania punktów.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną przez ucznia ocenę;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. 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.
16. Uczeń, o którym mowa w ust. 15 do czasu przystąpienia do egzaminu poprawkowego w drugim terminie uczęszcza do klasy, z której nie otrzymał promocji.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 18.
18. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§33

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §30 ust.1 § 34 ust. 1;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 37, z zastrzeżeniem § 37 ust. 16.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończący szkołę, który spełnia określone przez szkołę wymogi:
 - 1) uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 5,0;
 - 2) uzyskał co najmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymuje:
 - a) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
 - b) nagrodę książkową;

§34

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że:
 - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych z egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi obowiązującego w szkole trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 rodzice(prawni opiekunowie) zgłaszają na piśmie do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej,

nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 pkt.3 rodzice (prawni opiekunowie zgłaszają na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
5. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że:
 - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub:
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub:
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, została ustalona uczniowi zgodnie z obowiązującym w szkole trybem ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły informuje o tym ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie, wysyłając informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 5 zostały ustalone niezgodnie z obowiązującym w szkole trybem ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły informuje o tym ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie, podając termin i tryb ustalania nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§35

1. W szkole obowiązuje następujący tryb ustalania uczniowi nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych:
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danego zajęcia edukacyjnego;
 - 2) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
 - 3) sprawdzian odbywa się najpóźniej w 5 dniu od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;
 - 4) sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, których zakres obejmuje materiał z całego roku szkolnego;
 - 5) część pisemna sprawdzianu trwa do 60 min., część ustna do 45 min.;
 - 6) o wyniku sprawdzianu uczeń jest informowany w dniu sprawdzianu, po sprawdzeniu i ocenie jego dwóch części.
2. W sprawdzianie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatora rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej przed sprawdzianem.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 32.
5. Z prac komisji, o której mowa w ust. 1, pkt 2 sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;

- 6) zadania sprawdzające.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, pkt 2 litera b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach (usprawiedliwiona absencja nauczyciela). W tym przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§36

1. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym w szkole trybem ustalania tej oceny, o którym mowa w § 26 przyjmuje się następujący tryb postępowania ponownego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora (wicedyrektora) szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 2) Komisja, której mowa w pkt 1 lit. a - f ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalona jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) imię i nazwisko ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§37

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, otrzymuje brzmienie "egzamin ósmoklasisty".
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w formie pisemnej.

3. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy, to znaczy, że musi do niego przystąpić każdy ósmoklasista.
4. Na terenie każdej placówki sprawdzian organizuje zespół egzaminacyjny powołany przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Prace uczniów ocenia powołany przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, zespół egzaminatorów.
5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych.
7. Do 30 września rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację, w której:
 - 1) wskazują język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
 - 2) (od 2022 r.) wskazują przedmiot do wyboru, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
 - 3) do ok. 15 stycznia rodzice ucznia mogą zgłosić Dyrektorowi Szkoły pisemną informację o zmianie w deklaracji, którą złożyli do 30 września.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo światowe* (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. Opinię, o której mowa w ust. 8, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
12. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 8 i 11, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
13. Laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej. Przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany

- wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
17. Za organizację i przebieg egzaminu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
 - 1) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
 - 2) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez Komisję Okręgową.
 18. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listy uczniów przystępujących do egzaminu; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego Dyrektorowi Komisji Okręgowej, w terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Okręgowej;
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Do sali w której jest przeprowadzany egzamin nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z nich w tej sali;
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu w terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Okręgowej;
 - 4) ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego skład zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w poszczególnych salach, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów - w przypadku gdy egzamin ma być przeprowadzony w kilku salach; zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów;
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu - przed rozpoczęciem egzaminu;
 - 6) nadzoruje przebieg egzaminu;
 - 7) przedłuża czas trwania egzaminu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami;
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu albo przerwali egzamin oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przekazuje ten wykaz Dyrektorowi Komisji Okręgowej;
 - 9) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez Dyrektora Komisji Okręgowej;
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu.
 19. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie, Dyrektor Komisji Okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
 20. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 16, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu, organizowane przez Komisję Okręgową.
 21. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki z zestawami do przeprowadzenia egzaminu, zawierającymi zestawy zadań i karty odpowiedzi i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu. Przewodniczący

- szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
22. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 18, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Komisji Okręgowej.
 23. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
 24. W każdej sali, w której jest przeprowadzany egzamin, przebywa zespół nadzorujący przebieg sprawdzianu, w skład którego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym: przewodniczący, co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin, lub w placówce.
 - 1) przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu;
 - 2) w przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów;
 - 3) nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły lub placówki.
 25. Obserwatorami egzaminu mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu;
 - 2) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i Komisji Okręgowych;
 - 3) delegowani pracownicy odpowiednich ministerstw, będący przedstawicielami ministrów właściwych dla zawodów;
 - 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli.
 26. Dyrektor Komisji Okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu.
 27. Osoby, o których mowa w ust. 22 i 23, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu.
 28. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy przesyłka, zawierające zestawy zadań, karty odpowiedzi i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, nie została naruszona.
 29. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza egzamin i powiadamia o tym Dyrektora Komisji Okręgowej.
 30. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka nie została naruszona przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera ją w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi na egzamin w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
 31. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.

32. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.
33. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
34. Na każdym zestawie do przeprowadzenia egzaminu, zawierającym zestaw zadań i kartę odpowiedzi, przed rozpoczęciem egzaminu, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów.
35. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
36. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
37. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
38. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
39. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
40. W czasie trwania egzaminu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
41. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego ucznia i unieważnia jego egzamin. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu zamieszcza się w protokole.
42. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, Dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej unieważnia egzamin.
43. W przypadkach o których mowa w ust. 38 i 39 uczeń przystępuje ponownie do egzaminu w terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej w czerwcu danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
 - 1) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa ponowny egzamin ucznia i unieważnia go, jeżeli w trakcie egzaminu:
 - a) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia,
 - b) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
44. Uczeń który nie przystąpił do egzaminu w czerwcu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
45. Wyniki egzaminu wyrażone są w procentach i na skali centylowej:
 - 1) prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów;
 - 2) wynik egzaminu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny;

- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
46. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu, w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej w czerwcu w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
47. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom- wraz ze świadectwem- zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły podstawowej.
48. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
49. Zaświadczenie Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
50. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
51. Protokół przekazuje się niezwłocznie do Komisji Okręgowej.
52. Dokumentację egzaminu przechowuje Komisja Okręgowa przez okres 6 miesięcy.
53. Protokoły przebiegu egzaminu oraz pozostałą dokumentację egzaminu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
54. Jeżeli – zdaniem ucznia lub jego rodziców – w trakcie egzaminu nie były przestrzegane przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia egzaminu z danego przedmiotu zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Szczegółowe informacje o trybie wnoszenia tych zastrzeżeń są zawarte na stronie internetowej CKE.
55. Uczeń lub jego rodzice mogą się zwrócić z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Okręgowej Komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu:
 - 1) Dyrektor Komisji Okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania;
 - 2) Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w punkcie 54.
56. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, Dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem komisji centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło mieć wpływ na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów i absolwentów.
57. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, Dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
58. Zestawy zadań dla egzaminu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

59. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań lub arkuszy egzaminacyjnych oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje Dyrektor Komisji Centralnej.

Rozdział 10

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§38

1. W ramach współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki podejmowane są następujące działania:
 - 1) bieżące rozmowy wychowawców i nauczycieli przedmiotów z rodzicami uczniów;
 - 2) zebrania wychowawcy z rodzicami zgodnie z terminarzem spotkań;
 - 3) konsultacje rodziców ze specjalistami prowadzącymi zajęcia wspomagające ucznia, w miarę potrzeb, w ustalonych terminach;
 - 4) systematyczna korespondencja poprzez zeszyt komunikatów/korespondencji;
 - 5) konsultacje, podczas których rodzice mają możliwość rozmowy z nauczycielami;
 - 6) tworzenie warunków do uczestniczenia rodziców w spotkaniach tematycznych prowadzonych przez specjalistów z instytucji wspierających szkołę;
 - 7) uczestniczenie rodziców w pedagogizacji prowadzonej przez wychowawców lub pedagoga szkolnego;
 - 8) opiniowanie przez rodziców programu wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 9) uczestniczenia rodziców w uroczystościach, imprezach i wycieczkach klasowych lub szkolnych.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) bieżącej współpracy z nauczycielem;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole;
 - 5) telefonicznego lub osobistego poinformowania o nieobecności dziecka w szkole, najpóźniej w drugim dniu nieobecności;
 - 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 7) uczestnictwo w zebraniach z rodzicami;
 - 8) współpraca z pedagogiem, jeśli jest taka potrzeba;
 - 9) niezwłoczne reagowanie na wezwanie do osobistego stawienia się w szkole;
 - 10) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w decyzji Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku pobytu dziecka za granicą rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do poinformowania i udokumentowania, w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku poprzez uczęszczanie dziecka do szkoły za granicą.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) systematycznego (raz w miesiącu) zasięgnięcia informacji o swoim dziecku;
 - 2) w razie potrzeby utrzymywania bieżącego kontaktu z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem;
 - 3) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły. Opinie składane w formie pisemnych skarg i wniosków Dyrektor Szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć w ciągu 14 dni od daty złożenia;
 - 4) zasiadania w radzie rodziców;

- 5) opiniowania programu wychowawczego szkoły;
 - 6) opiniowania planu pracy zespołu klasowego zaprezentowanego przez wychowawcę i włączania się w jego realizację;
 - 7) zgłaszanie na piśmie do Dyrektora zastrzeżeń do niezgodnego z przepisami trybu ustalenia klasyfikacyjnej oceny semestralnej albo rocznej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę (także zgłaszania własnych propozycji spotkań);
 - 9) uzyskania dla swych dzieci (w I etapie edukacyjnym) opieki świetlicowej i obiadu (w miarę możliwości organizacyjnych szkoły);
 - 10) uczestniczenia w zajęciach otwartych dla rodziców.
5. W stosunku do rodziców (prawnych opiekunów dziecka), których dziecko nie spełnia obowiązku szkolnego stosuje się przepisy o postępowaniu egzekucyjnym. Za niespełnianie obowiązku szkolnego uznaje się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§39

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o brzmieniu „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 138 IM. L. STAFFA W ŁODZI”.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłych małych i dużych.

§40

1. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Sztandar szkoły wykorzystywany jest podczas ważnych uroczystości szkolnych, państwowych i religijnych.
3. Godło znajduje się w każdej klasie i pracowni, pokoju nauczycielskim, pokoju Dyrektora Szkoły, sekretariacie.

§41

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkoły (dokładna treść w regulaminie ceremoniału szkoły).
2. Regulamin ceremoniału szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej.

§42

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie zadań:
 - 1) dydaktycznych, w szczególności:
 - a) dzienniki lekcyjne,
 - b) arkusze ocen,
 - c) e-dziennik.
 - 2) wychowawczych, w szczególności:
 - a) teczki wychowawcy,
 - b) plany pracy wychowawcy,
 - c) zeszyty obserwacji ucznia.
 - 3) opiekuńczych, w szczególności
 - a) dokumentację spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia,
 - b) wykaz stypendiów;

- c) dokumentację żywienia w stołówce szkolnej,
- 4) finansowych:
 - a) sprawozdania finansowe,
 - b) plany finansowe,
 - c) rozliczenia z dostawcami,
 - d) listy płac.
- 5) organizacyjnych:
 - a) arkusze organizacji,
 - b) aneksy do organizacji,
 - c) SIO,
 - d) plany pracy szkoły.
- 6) kadrowych:
 - a) teczki akt osobowych,
 - b) dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy.
- 2. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie egzaminów zewnętrznych klas ósmych;
- 3. Szkoła prowadzi rejestr wypadków uczniów i pracowników;
- 4. Szkoła posiada dokumentację dotyczącą bezpiecznych warunków nauki i pracy, w szczególności:
 - 1) księgę obiektu budowlanego;
 - 2) regulaminy bhp, ppoż;
 - 3) księga budynku;
 - 4) polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemami informatycznymi;
 - 5) regulamin wycieczek;
 - 6) księgę ewakuacji I stopnia;
 - 7) rejestr zastępstw.

§43

1. Szkoła Podstawowa nr 138 w Łodzi jest jednostką budżetową;
2. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
3. Zadania z zakresu gospodarki finansowej prowadzone są przez CUWO na zasadach określonych w porozumieniu pomiędzy Dyrektorem Szkoły a CUWO zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej Nr XXXVIII/1012/16 z dnia 07.12.2016r.
4. Zasady gospodarowania finansami określone są w polityce finansowej oraz regulaminach i procedurach opracowanych przez Dyrektora Szkoły.
5. Statut oraz jego zmiany przygotowywane i uchwalane są każdorazowo przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 138 w Łodzi.

§44

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 roku uchyła się Statut Szkoły obowiązujący od dnia 28 sierpnia 2015 r.