

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 164
w ŁODZI**

im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

94 – 035 Łódź

ul. Wróblewskiego 65

Ilekoć w statucie jest mowa o:

Szkole – oznacza Szkołę Podstawową nr 164 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Łodzi,

Gminie – oznacza Gminę – Miasto Łódź,

Kuratorze – oznacza Łódzkiego Kuratora Oświaty,

Dyrektorze – oznacza Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi,

Radzie Pedagogicznej – oznacza Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi

Samorządzie Uczniowskim – oznacza Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi,

Radzie Rodziców – oznacza Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi.

Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE

- § 1.1.** Szkoła Podstawowa nr 164 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego z siedzibą przy ul. Wróblewskiego 65 w Łodzi jest ośmioletnią szkołą publiczną, prowadzoną przez Miasto Łódź.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
 3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
 4. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź.
 5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.1. Celem działalności szkoły jest :

- 1) Zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, dbanie o harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
- 2) Diagnozowanie możliwości i potrzeb uczniów, rozwijanie ich zdolności i umiejętności zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
- 3) Wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i religijnej.
- 4) Kształcenie ucznia na świadomego obywatela Polski, Europy i świata.

§ 3.1. Zadania szkoły:

- 1) Wybieranie lub opracowywanie i wdrażanie programów nauczania, umożliwiających realizację podstawy programowej oraz osiągnięcie celów edukacyjnych.
- 2) Wprowadzanie uczniów w świat wiedzy, wyposażanie w kompetencje i umiejętności niezbędne do rozwoju na kolejnych etapach edukacji oraz funkcjonowania w społeczeństwie, wdrażanie do samorozwoju.
- 3) Stosowanie metod i form pracy z uczniami adekwatnie do ich potrzeb i zgodnie z aktualnym stanem wiedzy oraz z wykorzystaniem nowoczesnych środków technologicznych.
- 4) Wzbogacanie oferty edukacyjnej dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
- 5) Współdziałanie z lokalnymi strukturami na rzecz rozwoju szkoły, a także w zakresie podnoszenia kultury społeczności lokalnej.
- 6) Wspieranie działalności uczniów w ich pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
- 7) Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
- 8) Opracowanie i realizowanie Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
- 9) Nabywanie przez uczniów kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych.
- 10) Wdrażanie uczniów do udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacji i zarządzania projektami.

- 11) Opracowanie i realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego.
- 12) Upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i w sytuacjach nadzwyczajnych.
- 13) Rozwijanie postaw prospołecznych, między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
- 14) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

2. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) Organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkole oraz poza szkołą.
- 2) Organizowanie i prowadzenie, w zakresie możliwości szkoły, zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami, kompetencjami i zainteresowaniami uczniów.
- 3) Aktywizowanie uczniów w procesie kształcenia.
- 4) Włączanie uczniów w życie społeczności szkolnej oraz w działania realizowane we współpracy ze środowiskiem lokalnym.
- 5) Prowadzenie różnorodnych form zajęć w zakresie bezpieczeństwa i profilaktyki.
- 6) Realizację planu doradztwa zawodowego

3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, losowych i rodzinnych potrzebne jest wsparcie, szkoła udziela pomocy poprzez:

- 1) Kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych.
- 2) Organizowanie zajęć z udziałem pedagoga, psychologa i innych specjalistów.
- 3) Udzielanie pomocy rzeczowej i materialnej.

4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) Stały nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych przez nauczycieli z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na terenie szkoły oraz zajęć odbywających się poza terenem szkoły.
- 2) Opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawowaną przez nauczycieli oraz za zgodą dyrektora przez inne osoby dorosłe, w szczególności rodziców.
- 3) Zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczęszczają na nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne, np. religia, wychowanie do życia w rodzinie.

- 4) Sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.
 - 5) Aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
 - 6) Sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej lub oddawanie pod opiekę nauczycieli świetlicy uczniów tam zapisanych.
 - 7) Omawianie na lekcjach zasad bezpieczeństwa.
 - 8) Przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych.
 - 9) Reagowanie na przypadki zachowań agresywnych lub niebezpiecznych.
 - 10) Realizowanie projektów z zakresu profilaktyki (zdrowotnej, uzależnień, bezpieczeństwa w sieci, prewencji).
 - 11) Szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
 - 12) Kontrolowanie stanu technicznego budynku szkoły, pomieszczeń oraz przylegającego terenu i urządzeń znajdujących się na nim.
5. W celu realizacji zadań z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki szkoła organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- Do form współpracy szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) zalicza się:
- 1) Zebrania, konsultacje, spotkania szkoleniowe.
 - 2) Udział w budowaniu i kultywowaniu tradycji szkolnej.
 - 3) Udział w przygotowaniu i organizowaniu imprez, uroczystości klasowych, szkolnych i środowiskowych.
6. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
- 1) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje uczniów wszystkich etapów edukacyjnych.
 - 2) Cele funkcjonującego w szkole wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to w szczególności:
 - a) stworzenie uczniowi realnej możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej,
 - b) umożliwienie uczniowi poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - c) pomoc uczniowi w zaplanowaniu własnej kariery zawodowej oraz dalszej drogi kształcenia,

- d) poznanie przez ucznia procesu aktywnego poszukiwania pracy, w tym przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - e) stworzenie możliwości kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom.
- 3) Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:
- a) realizację zajęć przez nauczycieli na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) realizację zajęć prowadzonych przez nauczycieli wychowawców oddziałów,
 - c) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII,
 - d) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) prowadzenie zajęć dla uczniów, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach zawodowych, takich jak egzamin czy rozmowa o pracę,
 - f) udostępnianie uczniom przez bibliotekę szkolną pozycji książkowych i innych źródeł dotyczących rynku pracy,
 - g) upowszechnianie oferty edukacyjnej szkół, w tym szkół kształcących w zawodzie w regionie,
 - h) upowszechnianie informacji dotyczących rynku pracy, zapotrzebowania na nowe zawody,
 - i) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i konsultacji dotyczących w szczególności problematyki wyboru zawodu, wspieranie dzieci w planowaniu dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu,
 - j) spotkania z przedstawicielami zawodów i pracodawców, Powiatowego Urzędu Pracy,
 - k) udział w targach edukacyjnych.
- 4) Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują:
- a) nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) nauczyciele wychowawcy,
 - c) nauczyciel bibliotekarz,

- d) nauczyciele specjaliści, w tym nauczyciel psycholog, pedagog i doradca zawodowy.
- 5) W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami, nauczyciele specjaliści, w tym doradca zawodowy, współpracują w szczególności z:
 - a) nauczycielem bibliotekarzem,
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) pracodawcami i organizacjami pracodawców,
 - d) szkołami kształcącymi w zawodzie,
 - e) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - f) instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

- § 4.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
- 1) Z niepełnosprawności
 - 2) Z niedostosowania społecznego
 - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 4) Ze szczególnych uzdolnień
 - 5) Ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 6) Z zaburzeń komunikacji językowej
 - 7) Z choroby przewlekłej
 - 8) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 9) Z niepowodzeń edukacyjnych
 - 10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi

- 11) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i nadzoruje dyrektor szkoły.
3. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek ucznia, rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
5. Zadaniem nauczycieli i specjalistów (pedagog, pedagog specjalny, psycholog) jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci uczęszczających do szkoły.
6. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści prowadzą w szczególności w szkole obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) Trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
 - 2) Szczególnych uzdolnień.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w szczególności uczniom: posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Opinię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, bądź orzeczenie w sprawie ucznia rodzice/prawni opiekunowie przekazują wychowawcy klasy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.
9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
10. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie

objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną planuje i koordynuje wychowawca klasy. Przy współpracy z dyrektorem szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym pomoc będzie realizowana, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Udzielając uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach dotyczących ucznia.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustalenie form, okresu i wymiaru godzin jej udzielania, jest zadaniem zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
15. Uczestniczenie w pracach zespołu jest obowiązkiem każdego z nauczycieli.
16. W posiedzeniu zespołu może także brać udział: psycholog z PPP lub przedstawicieli innej poradni specjalistycznej, lekarz, psycholog, pedagog, logopeda, inny specjalista, według potrzeb lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
17. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na posiedzeniu zespołu dokonuje się rozpoznania potrzeb ucznia i opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), zgodnie z przyjętym wzorem.
18. Rodzice mogą uczestniczyć w opracowaniu IPET-u. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców o terminie spotkania Zespołu, który opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
19. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca klasy lub dyrektor, w zależności od potrzeb, współpracują z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami lub specjalistami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, a także z placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi do czasu z likwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego udzielana jest w czasie określonym w IPET. Zespół dokonując oceny efektywności zaplanowanych form pomocy, a także na wniosek rodziców ucznia, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, może wnioskować wcześniejsze zakończenie jej udzielania.
22. Po zakończeniu uczęszczania ucznia do szkoły (ukończenie szkoły, przeniesienie do innej placówki) rodzice ucznia otrzymują oryginał karty IPET. Kopia karty, potwierdzona za zgodność z oryginałem, pozostaje w dokumentacji szkoły. Kartę wydaje rodzicom wychowawca, za potwierdzeniem odbioru.
23. Za zgodą rodziców ucznia kopię karty dyrektor przekazuje do wskazanej szkoły/ placówki, do której uczeń został przyjęty. Oryginał karty pozostaje w szkole.
24. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 4

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 5.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania bieżącego osiągnięć edukacyjnych ucznia jest:
- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, wskazanie, co uczeń robi dobrze a co wymaga poprawy.
 - 2) Wskazanie, jak powinien dalej się uczyć czyli pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

- 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
 - 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych, rocznych) przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnym planie nauczania.
 4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
 5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
 6. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
 7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 9. Ocena jest jawna, tzn. odzwierciedla aktualne osiągnięcia ucznia wobec przyjętych kryteriów, jednakowych dla wszystkich uczniów danej grupy. Kryteria są znane zarówno uczniom, jak i rodzicom (prawnym opiekunom).

10. Nauczyciele są zobowiązani na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, 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 tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego dyrektor szkoły zapewnia jego realizację na podstawie tego orzeczenia.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki jest w szczególności brany pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 6.1. Zasady klasyfikowania uczniów:

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 - 2) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu każdego roku, a klasyfikację roczną w czerwcu podczas klasyfikacyjnych zebrań rady pedagogicznej.
 - 3) Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w formie opisowej.
 - 4) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 5) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 - 6) W terminie 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez zamieszczenie ich w dzienniku elektronicznym.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
4. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV, a w odniesieniu do zajęć religii/etyki od klasy I, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący – 6
 - 2) Stopień bardzo dobry – 5
 - 3) Stopień dobry – 4
 - 4) Stopień dostateczny – 3
 - 5) Stopień dopuszczający – 2
 - 6) Stopień niedostateczny – 1.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zgodnie z indywidualną koncepcją pracy pedagogicznej, mogą wprowadzać dodatkowe formy rejestrowania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów, np. rozszerzyć podstawową skalę ocen znakami „+”, „-” wprowadzić symbole graficzne, wprowadzić ocenę opisową.
6. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) wystawiane są w następujący sposób:
 - 1) W przypadku przedmiotów gdzie ocenom przypisane są wagi oceny klasyfikacyjne są ustalane na podstawie średniej ważonej obliczonej z uzyskanych przez ucznia ocen. Wyjątkiem jest sytuacja gdy uczeń nie ma zaliczonych wymaganych przez nauczyciela prac (sprawdzianów, prac terminowych...). Wówczas to brak zaliczeń wpływa na obniżenie oceny klasyfikacyjnej w stosunku do oceny jaka wynikałaby z uzyskanej przez niego średniej ważonej. W wystawianiu ocen obowiązują następujące przedziały:

średnia ważona	ocena
5,25 i więcej	celujący
4,7 – 5,24	bardzo dobry
3,7 – 4,69	dobry
2,7 – 3,69	dostateczny
1,7 – 2,69	dopuszczający

1,69 i mniej

niedostateczny

- 2) W przypadku pozostałych przedmiotów gdzie nie wprowadzono wagi ocen, oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania jest jednocześnie oceną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
8. W klasach IV-VIII 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 z wyróżnieniem.
9. W klasach I-III obowiązuje opisowa ocena klasyfikacyjna, która jest jednocześnie informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 7. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły.
 - 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - 5) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - 6) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Powyższe kryteria ujęte są i uszczegółowione w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.
 3. Śródroczna i roczna ocena zachowania ustalana dla uczniów w klasach I-III uwzględnia rozpoznany poziom i postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym, jest oceną opisową.
 4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) Wzorowe
- 2) Bardzo dobre
- 3) Dobre
- 4) Poprawne
- 5) Nieodpowiednie
- 6) Naganne.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 8.1. W przypadku proponowanej oceny niedostatecznej uczeń i jego rodzice

(prawni opiekunowie) są informowani na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Szczegółowe zasady organizowania sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, regulują odrębne przepisy.

§ 9.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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 nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Szczegółowe zasady organizowania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 10.1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Szczegółowe zasady organizowania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

§ 11.1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić aby ukończyć szkołę.
3. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpłyną na ukończenie szkoły, będą natomiast stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
6. Szczegółowe zasady organizowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z obu przedmiotów na świadectwie szkolnym umieszcza się obie oceny.

§ 12. Wewnątrzszkolne zasady oceniania znajdują się do dyspozycji uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) u wychowawców, w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej.

§ 13. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania (śródroczna, roczna), ustalone przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w szkole uregulowaniami prawnymi i zatwierdzone uchwałą

rady pedagogicznej, nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

§ 14.1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

Szkoły Podstawowej Nr 164 w Łodzi, w tym kryteria stopni z zajęć edukacyjnych, kryteria ustalania oceny zachowania, sposób formułowania oceny opisowej w edukacji wczesnoszkolnej, organizację egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych, określają Wewnętrzne Zasady Oceniania.

2. Wewnętrzne Zasady Oceniania przygotowuje i zatwierdza do realizacji rada pedagogiczna.
3. Treści ujęte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

Rozdział 5

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 15. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada pedagogiczna
- 3) Rada rodziców
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 16.1 Dyrektor szkoły:

- 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 6) Stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń, i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 7) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 8) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego dla klas ósmych.
- 9) Dopuszcza do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
- 10) Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 17.1 Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole.
- 5) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
- 6) Ustala regulamin swojej działalności.

§ 18.1 Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 2) Projekt planu finansowego szkoły.
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Programy nauczania wybrane przez nauczycieli,
- 6) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

- 7) Zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
- 8) Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 9) Program doradztwa zawodowego

§ 19.1 Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z Planu Pracy Szkoły oraz służące podnoszeniu efektywności pracy szkoły w szczególności:

- 1) Podejmuje decyzje w sprawie udziału w projektach zewnętrznych o zasięgu miejskim, krajowym, międzynarodowym.
 - 2) Realizuje zadania wynikające z tych projektów.
 - 3) Tworzy i realizuje własne projekty.
 - 4) Organizuje i realizuje we współpracy z rodzicami i lokalnymi instytucjami cykliczne imprezy środowiskowe.
 - 5) Popularyzuje i wspiera udział w akcjach charytatywnych.
 - 6) Podejmuje działania o charakterze patriotycznym.
 - 7) Współpracuje z instytucjami kulturalnymi miasta i regionu.
 - 8) Współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 - 9) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 10) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statutu szkoły oraz jego zmiany.
 3. Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

§ 20.1 Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem Samorządu jest zarząd Samorządu Uczniowskiego. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 3. Szczegółowe zasady działalności samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.
 4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin Wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

§ 21.1. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) Uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 4) Uchwalanie regulaminu swojej działalności.
- 5) Występowanie z wnioskiem do organów szkolnych (dyrektor, rada pedagogiczna) z opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 6) Wyrażenie opinii w sprawie ustalenia przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21. Szczegółowe zasady działalności rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

- § 22.** 1. Organy szkoły współpracują ze sobą na terenie szkoły i poza nią, realizując cele i zadania szkoły.
2. Organy szkoły dążą do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno–wychowawczych szkoły i rodziny, m.in. poprzez:
- 1) Znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych szkoły (klasy).
 - 2) Wspólne ustalanie zasad postępowania wobec uczniów – określanie i wdrażanie przyjętych form i sposobów wspomagających rozwój psychofizyczny, gwarantujących osiąganie sukcesów na miarę ich możliwości psychofizycznych, minimalizujących przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.

Rozdział 6

SPOSÓB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

- § 23.** 1. Jednym z założeń współpracy i współdziałania wszystkich organów szkoły jest tworzenie warunków minimalizujących występowanie sytuacji konfliktowych oraz umożliwienie uzgadniania spraw spornych (rozwiązywanie konfliktów) wewnątrz szkoły.
2. W sytuacji niemożności uzgadniania spraw spornych do rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
 3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły również przedstawiciel organu prowadzącego.
 4. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
 5. Decyzje/stanowiska rozstrzygające w sprawie podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale 2/3 uprawnionego składu

osobowego zespołu. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma dyrektor szkoły.

6. W przypadku braku rozstrzygnięcia, sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.

Rozdział 7

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA PODMIOTÓW SZKOŁY

§ 24.1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele szkoły współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia, a w szczególności:

- 1) Współtworzą środowisko wychowawcze, gwarantujące poczucie bezpieczeństwa, poszanowanie praw i wolności oraz godności wszystkich osób, kształtujące oczekiwane postawy i zachowania uczniów, sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły, m.in. poprzez:
 - a) otwarty i szczerzy dialog (rozmowę – prezentację własnych potrzeb i oczekiwań, wysłuchiwanie uwag innych osób, wypracowywanie korzystnych kompromisów), z zachowaniem drogi służbowej,
 - b) wymianę informacji o uczniach (ich oczekiwaniach, zainteresowaniach, stanie zdrowia, czynionych postępach, dostrzeżonych trudnościach w nauce lub przejawach zachowania odbiegającego od oczekiwanych norm) z uwzględnieniem zasad poszanowania godności i nienaruszalności dóbr osobistych ucznia, jego rodziny i nauczyciela,
 - c) współuczestnictwo rodziców (prawnych opiekunów) w realizacji statutowych zadań szkoły (klasy) – m.in. udział w uroczystościach szkolnych (klasowych), współorganizowanie imprez szkolnych (klasowych), wycieczek, wyjazdów edukacyjnych i innych form czynnego wypoczynku, pomoc w tworzeniu odpowiednich warunków nauki i pobytu uczniów w szkole (np. modernizowanie klasopracowni, pozyskiwanie sponsorów), pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów (np. współorganizowanie zajęć pozalekcyjnych).

§ 25.1. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:

- 1) Uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza terenem szkoły.
- 2) Przeszkadzanie w czasie lekcji.
- 3) Telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.
- 4) Zajmowanie przerw śródlekcyjnych bez wcześniejszego umówienia się z nauczycielem.
- 5) Zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.
- 6) Nieprzestrzeganie drogi służbowej.

§ 26.1. Rodzice (prawni opiekunowie) współtworzą wizerunek szkoły w środowisku lokalnym – mają wpływ na programowanie i ocenę działalności pedagogicznej, m.in. poprzez:

- 1) Demokratyczny wybór swoich przedstawicieli do rady rodziców szkoły, co umożliwia przedstawienie oczekiwań, wniosków, opinii i ocen dotyczących wszystkich spraw szkolnych.
- 2) Zgłaszanie indywidualnych opinii oraz oczekiwań w formie autoryzowanych wystąpień ustnych lub pisemnych – zgłaszanych wychowawcy klasy, nauczycielom uczącym, dyrektorowi szkoły lub opiniowanie działalności szkoły poprzez udział w anonimowych formach pozyskiwania opinii rodziców (prawnych opiekunów) – ankietach, kwestionariuszach, analizach przypadku, symulacjach.
- 3) Dostępność do uregulowań prawnych, opracowań wewnątrzszkolnych, dokumentów regulujących pracę szkoły – informacje przekazywane przez wychowawców klas lub dyrektora szkoły na spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami), poprzez dziennik elektroniczny, możliwość zapoznania z w/w dokumentami w bibliotece lub na stronie internetowej szkoły, zagwarantowane prawo do składania wniosków/ skarg i zażaleń do dyrektora poprzez sekretariat szkoły rozpatrywanych w terminach i trybach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego (KPA).
- 4) W przypadku nierozwiązania problemu przez dyrektora szkoły mają prawo do odwołania się do innych instytucji nadzorujących pracę szkoły.

§ 27. 1. Gwarantując rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do uzyskania pełnej informacji o bieżących i śródrocznych (rocznych) osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci oraz prawo do korzystania ze specjalistycznej pomocy (porady) pedagogiczno – psychologicznej, organizowane są:

- 1) Spotkania rodziców (prawnych opiekunów) – tzw. wywiadówki.
- 2) Indywidualne spotkania z wychowawcą klasy – według potrzeb – zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawcę (konsultacje indywidualne, spotkania w czasie wywiadówek, inne).
- 3) Konsultacje indywidualne nauczycieli zajęć edukacyjnych.
- 4) Dyżury pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego
- 5) Dyżury dyrektora szkoły.

§ 28. 1 Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

- 1) Wychowawcy klasy
- 2) Pedagoga
- 3) Dyrektora lub wicedyrektora
- 4) Rady pedagogicznej
- 5) Organu prowadzącego szkołę, wg właściwości sprawy
- 6) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, wg właściwości sprawy

§ 29. 1. Spory i nieporozumienia między uczniami jednego oddziału pojawiające w czasie zajęć szkolnych rozstrzyga wychowawca, jeżeli to konieczne, w porozumieniu z samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami.

- a. Spory między uczniami różnych oddziałów pojawiające się podczas zajęć szkolnych rozstrzygają wychowawcy tych oddziałów, jeżeli to konieczne, przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców bądź pedagoga szkolnego.

§ 30. Spory między uczniem, a nauczycielem rozstrzyga dyrektor przy współudziale wychowawcy klasy i rodziców ucznia.

§ 31. Konflikty między rodzicem, a nauczycielem rozstrzyga dyrektor, jeżeli to konieczne, w obecności przedstawiciela Rady Klasowej i przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 32. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w terminie możliwie jak najkrótszym.

§ 33.1 Głównym miejscem analizowania, wyjaśniania i rozstrzygania zaistniałych sporów (konfliktów) są wspólne narady przedstawicieli wszystkich podmiotów szkoły.

2. Podstawowe metody wykorzystywane do rozstrzygania sporów między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej, opierają się na sprawnej komunikacji społecznej i drożnym obiegu informacji wewnątrz szkoły, a w szczególności na dialogu poprzedzonym rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu i oczekiwania stron konfliktu.
3. Głównym mediatorem (negocjatorem) w zaistniałych sporach jest dyrektor szkoły, który będąc kierownikiem zakładu pracy odpowiada za przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Jeśli stroną w sporze jest dyrektor szkoły i jest brak możliwości uzyskania porozumienia (rozwiązania konfliktu, rozstrzygnięcia sporu) wewnątrz szkoły, wówczas należy zwrócić się do organów nadzorujących pracę szkoły z prośbą o pomoc w rozwiązaniu zaistniałego sporu.
5. Pisemny wniosek lub skarga wraz z uzasadnieniem kierowana jest – w zależności od przedmiotu sporu - do Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi lub do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
6. W analizowaniu i rozstrzyganiu spraw (konfliktów), których wyjaśnienie łączy się z dokonywaniem oceny postępowania poszczególnych pracowników pedagogicznych szkoły, bezpośrednio nie uczestniczą przedstawiciele samorządu uczniowskiego – opinię uczniów prezentuje wówczas nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.

Rozdział 8

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 34. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęć z doradztwa zawodowego,
 - 6) zajęć etyki i religii.

§ 35. 1. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki muszą w niej dłużej przebywać.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych z uwzględnieniem wszechstronnego rozwoju uczniów.
3. Liczbę uczniów w grupie regulują odrębne przepisy.
4. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej.
5. Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

§ 35. a 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Obiady dostarczane są przez firmę cateringową.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

§ 36. 1. W szkole działa biblioteka służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz w miarę możliwości poszerzaniu wiedzy uczniów.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz zbiorów bibliotecznych
- 2) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się.

3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) Z biblioteki i czytelní mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły.
- 2) Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

5. W ramach współpracy z innymi bibliotekami organizowane są spotkania autorskie, lekcje biblioteczne, przedstawienia teatralne, konkursy i wymiana doświadczeń.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 164 w Łodzi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

§ 37. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w każdym roku szkolnym.

2. Arkusz organizacji szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie arkusza organizacji szkoły, pozytywnie zaopiniowanego przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzonego przez organ prowadzący, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 37a.1. W przypadku zawieszenia zajęć spowodowanych:

- 1) Zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 - 2) Temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającą zdrowiu uczniów.
 - 3) Zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną.
 - 4) Nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innym niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art.32 ust.11. w szkole organizowane są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zasady obowiązujące w trakcie nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej nr 164 w Łodzi:
- 1) Lekcje odbywają się według obowiązującego planu.
 - 2) Lekcje trwają 45 minut.
 - 3) W szkole wykorzystywane są dwie ogólnodostępne, bezpłatne platformy: Office365 oraz Librus. Każdy z uczniów ma własny login i hasło umożliwiające mu korzystanie z wymienionych platform. Rodzice mają własny login i hasło do Librusa.
 - 4) Organizacja pracy w czasie zajęć z uczniami
 - a) Prowadzenie zajęć:
 - Zajęcia prowadzone są za pomocą aplikacji Teams w Office 365

- Nauczyciel może wykorzystywać do pracy pozostałe aplikacje platformy Office 365 m.in. Forms, Sway...
- Uczeń na platformie Office 365 ma dostęp do bezpłatnych programów takich jak: Word, Power Point, Excel... - programy te mogą być wykorzystywane do zadawania prac domowych lub też bieżącej pracy w czasie zajęć.

b) Zadawanie prac domowych:

- Prace zadawane są w czasie zajęć.
- Dla ułatwienia nauczyciel zapisuje, co jest zadane w Librusie w zakładce ZADANIA DOMOWE (podając zakres pracy oraz termin jej wykonania).
- Prace domowe zadane w Teams uczniowie odsyłają do Teams.
- Prace domowe w postaci uzupełnionych plików Word, zdjęć wykonanych zadań prezentacji multimedialnych itp. uczniowie przesyłają poprzez Outlook na adres szkolny nauczyciela. Prace te uczniowie wysyłają z własnych, szkolnych kont na Outlooku (poczta rozpoznaje wówczas nadawcę pracy i automatycznie podaje jego imię i nazwisko). W temacie wiadomości musi być podana klasa, przedmiot i temat pracy.
- Prace wysyłane z innych kont, z nieznanym loginem, nie będą oceniane.
- Nienadesłanie w terminie pracy terminowej skutkuje otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.
- Prace w postaci zdjęć powinny być czytelne, dobrze zorientowane (tak aby nauczyciel nie musiał obracać zdjęcia).

c) Komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami i rodzicami:

- Nauczyciele i rodzice oraz nauczyciele i uczniowie komunikują się poprzez Librusa. W czasie nauczania zdalnego wszystkie strony zobowiązane są do systematycznego, codziennego odbierania informacji (odczytanie informacji obowiązuje do godziny 16.00; informacje wysłane po tej godzinie mogą być odczytane dnia następnego).
- Nauczyciele i uczniowie mogą również komunikować się poprzez Teams - na czacie lub poprzez konferencję. Ten sposób

komunikacji musi być jednak wcześniej uzgodniony przez obie strony.

d) Ocenianie:

- Uczeń oceniany jest systematycznie.
- Ocenie podlegają różne formy jego aktywności.
- W czasie nauczania zdalnego wszystkie uzyskane przez ucznia oceny mają jednakową wagę 1.
- Oceny na bieżąco wpisywane są przez nauczyciela do dziennika Librus.
- Na sprawdzenie pracy terminowej nauczyciel ma 2 tygodnie.

e) Ocena z zachowania:

- Podstawą do wystawienia oceny z zachowania jest punktowy system oceniania zachowania, o którym mowa jest w rozdziale 4, § 5, pkt 6.
- Istotnym elementem jest zachowanie ucznia, systematyczność uczestnictwa w zajęciach zdalnych oraz zaangażowanie.

f) Nieobecności:

- Nauczyciel wyczytuje listę obecności. Każdy uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność głosowo bądź pisemnie na czacie.
- Rodzic powinien z wyprzedzeniem poinformować nauczycieli (którzy w danym dniu będą mieli zajęcia z uczniem) o nadchodzącej nieobecności dziecka w czasie zajęć zdalnych.
- Usprawiedliwienie nieobecności powinno być wysłane do wychowawcy klasy.

g) Spóźnienia:

- Późniejsze dołączenie do lekcji powinno być zakomunikowane przez ucznia (głosem lub pisemnie na czacie).

h) Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- Nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać.
- Nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie

swoich kont internetowych, udostępniać swojego konta osobom trzecim.

- Nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

Rozdział 9

NAUCZYCIELE SZKOŁY I INNI PRACOWNICY

- § 38.** 1. Nauczyciele prowadzą prace dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i inną statutową zgodnie z przydziałem obowiązków na dany rok szkolny oraz diagnozują postępy uczniów.
2. Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
 3. Nauczyciele stymulują rozwój psychiczny, inicjują proces samowychowania i samokształcenia uczniów, rozwijają ich zdolności i zainteresowania, indywidualizują wymagania adekwatnie do potrzeb i możliwości uczniów.
 4. Nauczyciele są zobowiązani do kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 5. Nauczyciele powinni dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 6. Dbają o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających pod ich opieką na terenie szkoły i podczas zajęć realizowanych poza szkołą.
 7. Opracowują przedmiotowe zasady oceniania, spójne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, z którymi zapoznają uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
 8. Prowadzą indywidualne konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, informują ich o ewentualnym zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem dziecka z realizowanego przedmiotu.
 9. Współpracują z wychowawcami i innymi nauczycielami w ramach zespołów przedmiotowych uczonych klas.

10. Wykorzystują technologię informatyczną do wspomagania własnych i uczniowskich procesów uczenia się oraz kontaktów z rodzicami.
11. Przestrzegają tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy i przepisów bhp.
12. Nauczyciele mają obowiązek traktować uczniów z szacunkiem.
13. W swojej pracy nauczyciele powinni zawsze kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz charakteryzować się sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.
14. Realizują zagadnienia z orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego

§ 39.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadania nauczyciela wychowawcy obejmują w szczególności:
 - 1) Sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami i kierowanie powierzonym zespołem klasowym.
 - 2) Opracowanie i przedstawienie rodzicom koncepcji pracy z klasą opartej na działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych oraz współpracy z rodzicami, zawartej w Planie Wychowawczo - Profilaktycznym Klasy.
 - 3) Podejmowanie działań sprzyjających adaptacji w środowisku rówieśniczym i integracji zespołu klasowego oraz rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych
 - 4) Współpracę z nauczycielami uczącymi w klasie, w celu koordynowania działań wychowawczych w odniesieniu do poszczególnych uczniów, gromadzenie informacji na ich temat oraz udzielanie im pomocy w nauce i trudnych sytuacjach życiowych.
 - 5) Organizację opieki i pomocy indywidualnej dla wychowanków będących w trudnej sytuacji społeczno-wychowawczej, rodzinnej, materialnej.
 - 6) Realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy nawiązujący do założeń Planu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły oraz wynikający z bieżących sytuacji problemowych w klasie i potrzeb uczniów.

- 7) Wprowadzanie uczniów w świat kultury, kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania w różnych sytuacjach i miejscach użyteczności publicznej.
 - 8) Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w klasie.
 - 9) Przygotowywanie i prowadzenie spotkań oraz konsultacji z rodzicami.
4. Zadania nauczyciela wychowawcy dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły są spełniane poprzez następujące formy:
- 1) Rozwiązywanie problemów zespołu klasowego poprzez realizację tematów na zajęciach do dyspozycji wychowawcy oraz indywidualne rozmowy z uczniami.
 - 2) Imprezy klasowe.
 - 3) Wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy.
 - 4) Wycieczki.
 - 5) Zielone szkoły.
 - 6) Spotkania z rodzicami.

§ 40.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
- 2) Utrzymywanie w należyтым stanie zgromadzonych książek.
- 3) Prowadzenie poradnictwa czytelniczego.
- 4) Informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów.
- 5) Przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole.
- 6) Udostępnianie nauczycielom, uczniom i rodzicom potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 7) Organizowanie różnych form popularyzacji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów.
- 8) Organizowanie współpracy z innymi bibliotekami.
- 9) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

- 10) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku i potrzeby uczenia się i czytania.
- 11) Umożliwianie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza biblioteką.
- 12) Prowadzenie edukacji czytelniczo-medialnej uczniów w grupach bądź oddziałach.

§ 41.1. Koordynatorem realizowanych w szkole działań wychowawczych

i opiekuńczych jest pedagog szkolny, który w szczególności:

- 1) Współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, szkolną służbą zdrowia i rodzicami (prawnymi opiekunami), m.in. w zakresie:
 - a) rozpoznawania potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - b) ewidencjonowaniu uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub materialnej oraz uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - c) ustalenia sposobów i form pomocy uczniom wspomagających ich rozwój psychofizyczny – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, z uwzględnieniem możliwości szkoły,
 - d) przeciwdziałania powstawaniu skrajnych form niedostosowania społecznego – proponowanie – wdrażanie programów profilaktyki uzależnień i innych programów wychowawczych, organizowanie oraz prowadzenie treningów interpersonalnych, analizowanie przypadków zachowań agresywnych, itp.,
 - e) przestrzeganie praw dziecka i ucznia.
- 2) Udziela nauczycielom wychowawcom, uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) porad ułatwiających rozwiązywanie zaistniałych problemów, skutkujących minimalizacją trudności dydaktyczno-wychowawczych, eliminowaniem napięć psychicznych (stresów), itp.,
- 3) Wnioskuje o zorganizowanie lub współorganizuje specjalne i specjalistyczne formy pracy dydaktyczno-pedagogicznej, socjoterapeutycznej, socjalizacyjnej, itp. z uczniami wymagającymi

pomocy psychologiczno-pedagogicznej i z rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 4) Współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami prowadzącymi poradnictwo, a także wnioskuje o specjalistyczne konsultacje w odniesieniu do uczniów wymagających szczególnej opieki i specjalistycznej pomocy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 5) Współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej, sądem rodzinnym, policją i innymi instytucjami wspomagającymi szkołę w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych.
 - 6) Sprawuje szczególną opiekę nad uczniami osieroconymi, wychowywanymi w rodzinach zastępczych, w rodzinach o niskich dochodach, niewydolnych wychowawczo, zagrożonych patologią społeczną, itp. – stosownie do rozpoznanych potrzeb, wnioskuje o umieszczenie ucznia w placówce opiekuńczo – wychowawczej, o udzielenie uczniowi lub jego rodzinie pomocy materialnej, itp.
 - 7) Opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej okresowe informacje na temat zakresu i rodzaju potrzeb i trudności występujących u uczniów oraz wnioski oceniające skuteczność stosowanych przez nauczycieli i wychowawców sposobów i form pomocy uczniom oraz ich rodzinom.
2. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, czynności (zajęcia) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
 3. Pedagog prowadzi indywidualne teczki uczniów objętych opieką i pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz dokumentację prowadzonych badań/analiz i innych czynności uzupełniających.
 4. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).

41.a 1. W szkole zatrudnieni są specjaliści: psycholog, pedagog specjalny, logopeda.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Prowadzenie konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym.
- 8) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

3. Psycholog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku.

4 Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
- 2) Rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych.
- 3) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 4) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- 5) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego

i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

- 6) Współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
 - 5) W zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci), oraz osobami (np. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, pomoc nauczyciela; pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy).
 - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.
5. Pedagog specjalny dokumentuje swoją pracę w dzienniku.
- 6 . Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

7. Logopeda dokumentują swoją pracę w dzienniku.

41.b 1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami;
- 4) o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) tworzenie we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 8) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 9) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem obowiązków;

§ 42.1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
 - 2) Organizowanie i koordynowanie prac dydaktyczno- wychowawczych.
 - 3) Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora szkoły określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb szkoły.

§ 43.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest rozwiązywanie problemów dydaktyczno – wychowawczych określonej klasy.

2. W szkole funkcjonują zespoły: przedmiotowe, problemowo–zadaniowe i wychowawczy. Pracami zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły na wniosek danego zespołu.

§ 44.1. Pracownicy pedagogiczni szkoły są odpowiedzialni za życie, zdrowie

i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów, a w szczególności:

- 1) Sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły zgodnie z ich planem zajęć obowiązującym w danym roku szkolnym.
- 2) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
- 3) Zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach z przepisami BHP.
- 4) Sprawdzają listę obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz potwierdzają ten fakt podpisem w odpowiednich dziennikach.
- 5) Sprowadzają do szatni uczniów po ostatniej godzinie lekcyjnej.
- 6) Odbierają uczniów klas pierwszych z szatni przed zajęciami w pierwszym miesiącu nauki.
- 7) Pełnią dyżury w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z corocznie opracowywanym harmonogramem.
- 8) Powiadamiają służbę bhp o zaistniałych wypadkach losowych mających miejsce w czasie pobytu uczniów w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

- 9) Powiadamiają kierownika gospodarczego oraz pracownika obsługi o wszelkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu szkolnego, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników.

§ 45.1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.

Zasady ich zatrudniania, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

3. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez szkołę mogą brać udział wolontariusze.

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposóbie i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Informowanie nauczycieli o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa.
- 2) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.
- 3) Udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

5. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:

- 2) kierownik gospodarczy,
- 3) samodzielny referent,
- 4) sprzątaczką,
- 5) woźny,
- 6) robotnik gospodarczy,
- 7) asystent międzykulturowy

Rozdział 10

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 46.1. Uczniowie mają prawo w szczególności do:

- 1) Poszanowania godności i tajemnicy w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
- 2) Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
- 3) Pełnego rozwoju osobowości i talentów.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Sprawiedliwej i jawnej oceny swej pracy.
- 6) Właściwej organizacji procesu dydaktycznego oraz zapewnienia opieki podczas zajęć szkolnych i stworzenia warunków bezpieczeństwa.
- 7) Zapoznania z programami nauczania realizowanymi na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 8) Uzyskania niezbędnych wyjaśnień dotyczących wystawiania ocen oraz kryteriów ich wystawiania, warunków promowania i nagradzania.
- 9) Uzyskania informacji o stanie swej wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.
- 10) Usprawiedliwienia, w uzasadnionych przypadkach, przez nauczyciela nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych (reprezentowanie szkoły na zewnątrz, długotrwała choroba).
- 11) Brania pod uwagę, przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej, udziału w konkursach przedmiotowych, działalności w samorządzie uczniowskim i kołach zainteresowań oraz innych pracach na rzecz klasy i szkoły.
- 12) Pomocy w nauce, jeśli kłopoty wynikają z dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, jak również trudnej sytuacji materialnej.
- 13) Korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego.
- 14) Odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii zimowych i świątecznych; na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych.
- 15) Reprezentowania szkoły na zewnątrz np. poprzez udział w olimpiadach, zawodach sportowych, konkursach, uroczystościach państwowych.
- 16) Swobodnego zgłaszania propozycji kandydatur do zarządu samorządu uczniowskiego i wybierania ich.
- 17) Zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły oraz działalności wolontariackiej.

- 18) Pomocy socjalnej w przypadku trudnej sytuacji materialno-bytowej, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.
- 19) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, za zgodą nauczyciela odpowiedzialnego za pomieszczenie, sprzęt lub pomoce dydaktyczne (korzystanie z pomieszczeń i sprzętu jest możliwe jedynie pod opieką osoby dorosłej).

§ 47.1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) Systematycznie zdobywać wiedzę i umiejętności podczas zajęć lekcyjnych.
- 2) Uczęszczać regularnie na zajęcia i usprawiedliwiać nieobecności w następujący sposób:
 - a) usprawiedliwienie jest w formie pisemnej lub elektronicznej w e- dzienniku, z konta rodzica (prawnego opiekuna) i przez niego podpisane,
 - b) usprawiedliwienie należy przedstawić wychowawcy klasy w terminie 7 dni od powrotu do szkoły,
 - c) usprawiedliwienia, które nie spełniają wskazanych warunków, nie będą uwzględniane.
- 3) Przygotowywać się do zajęć, oraz pracować na nich systematycznie wykorzystując jak najlepiej czas i warunki do nauki.
- 4) Pracować rzetelnie, stawiając sobie wymagania adekwatne do własnych możliwości.
- 5) Przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.
- 6) Dbać o dobre imię szkoły.
- 7) Szanować symbole narodowe i religijne.
- 8) Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym uczniom.
- 9) Przestrzegać zasad higieny osobistej i schludnego wyglądu.
- 10) Stosować się do wymagań dotyczących stroju szkolnego:
 - a) ubiór schludny i niewyzywający, czysty bez oznak przynależności do grup nieformalnych, elementów promujących używki oraz

nieprzyzwoitych, w stonowanych kolorach, bez krzykliwej,
niebezpiecznej biżuterii, makijażu, nakryć głowy noszonych na terenie
szkoły,

- b) dniem „kolorowego stroju” jest piątek,
- c) strój galowy- białe bluzki/ koszule, granatowe/ czarne spodnie
i spódnice.

- 11) Troszczyć się o mienie szkoły, utrzymywać czystość i porządek oraz
ponosić odpowiedzialność za zniszczony sprzęt.
- 12) Podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora szkoły.
- 13) Zachowywać się zgodnie z normami i zasadami przyjętymi powszechnie
i obowiązującymi w życiu społecznym.
- 14) Wyłączać aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne w czasie
przebywania na terenie szkoły (korzystanie z telefonu możliwe jest tylko za
zgoda nauczyciela i w jego obecności).

§ 48.1. Dyrektor szkoły przyznaje uczniom nagrody na wniosek każdego z organów
szkoły a także na wniosek nauczycieli i wychowawców za osiągnięcia
dydaktyczne, wzorowe zachowanie i prace na rzecz szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała ustna udzielona na forum klasy, szkoły
- 2) Dyplom
- 3) Nagrody rzeczowe
- 4) Świadectwo z wyróżnieniem
- 5) Nagroda specjalna
- 6) Wyróżnienie na stronie internetowej szkoły.

§ 49.1. Za nieprzestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w szkole są
wymierzane kary.

2. Kary są stosowane na wniosek każdego organu szkoły, nauczycieli lub innych
pracowników szkoły.

3. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie przez wychowawcę na forum klasy.
- 2) Upomnienie przez dyrektora szkoły na forum klasy, szkoły.

- 3) Pisemne upomnienie lub nagana dyrektora, do wiadomości rodziców.
 - 4) Zawieszenie, na określony czas, prawa do reprezentowania szkoły, pełnienia sprawowanych funkcji, prawa do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych.
 - 5) Wykluczenie, na określony czas, z uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 6) W przypadku wystąpienia szczególnie szkodliwych zachowań, rozmowa ucznia z policjantem, w obecności rodziców.
 - 7) Wystąpienie do Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie do innej szkoły, w przypadku kiedy uczeń:
 - a) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b) ma demoralizujący wpływ na innych.
 - c) używa lub posiada substancje psychoaktywne na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę
 - d) powtarza agresywne zachowania w realu i w Internecie wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły
 - e) umyślnie spowodował uszkodzenie ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły
 - f) dokonał kradzieży, wymuszenia, rozprowadzania substancje psychoaktywne
2. Kara musi być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
 3. W szkole nie stosuje się kar, które naruszają nietykalność i godność osobistą ucznia.
 4. O karze powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 50.1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się do dyrektora od otrzymanej kary na piśmie lub ustnie, w ciągu 3 dni roboczych.

2. Odwołanie, w ciągu 7 dni, rozpatruje komisja w składzie: dyrektor, wychowawca klasy, pedagog. Komisja może zasięgnąć opinii o uczniu u Samorządu Uczniowskiego.

3. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez dyrektora, po rozpatrzeniu sprawy przez komisję, o czym informuje się ucznia i jego rodziców na piśmie.
4. W przypadku złożenia odwołania, wykonanie kary zawiesza się do czasu rozpatrzenia odwołania.

Rozdział 11

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 51. 1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego.
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych.
 - 3) Uroczystości patriotyczne.
 - 4) Zakończenie roku szkolnego.

8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, świetlicy szkolnej.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów najstarszych klas na każdy rok szkolny.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego, po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie sztandarowego następcom.
14. Uczestnicząc w poczie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani w strój galowy.
15. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) Białe- czerwone szarfy, obszyte frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów.
16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

§ 52.1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- 1) Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię.
- 2) Wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”.

- 3) Wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły Podstawowej nr 164 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”.
- 4) Przemówienia okolicznościowe, część artystyczna.
- 5) Pożegnanie, zakończenie uroczystości.
- 6) Wyjście gości, uczniowie pod opieką nauczycieli.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.1. Szkoła Podstawowa nr 164 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła Podstawowa nr 164 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 54.1. Statut szkoły jest dostępny:

- 1) W sekretariacie szkoły
 - 2) Bibliotece szkolnej
 - 3) Na stronie internetowej szkoły.
2. Zmiany w postanowieniach statutu wprowadzane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej lub załącznika do uchwały.
 3. Statut szkoły zatwierdza rada pedagogiczna.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – INFORMACJE OGÓLNE	2
Rozdział 2 – CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	2
Rozdział 3 – POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA ...	7
Rozdział 4 – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	10
Rozdział 5 – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY	19
Rozdział 6 – SPOSÓB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIEDZY ORGANAMI	23
Rozdział 7 – ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA PODMIOTÓW SZKOŁY.....	24
Rozdział 8 – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	28
Rozdział 9 – NAUCZYCIELE SZKOŁY I INNI PRACOWNICY	33
Rozdział 10 – UCZNIOWIE SZKOŁY	42
Rozdział 11 – CEREMONIAŁ SZKOLNY	43
Rozdział 12 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	49

