



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

UCHWAŁA NR 3/2012/2013

RADY PEDAGOGICZNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 w Łodzi

z dnia 27 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Znowelizowany uchwałami:

6/2013/2014 z dnia 25.02.2014 r.

3/2014/2015 z dnia 29.08.2014

3/2015/2016 z dnia 31.08.2015 r

Statut ujednolicony uchwałą RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 w Łodzi

nr 7/2015/2016 z dnia 20.10.2015 r

**Statut Szkoły Podstawowej nr 5
w Łodzi**





Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Rozdział I

§ 1.

Informacje o szkole

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa nr 5 w Łodzi.**
2. Szkoła Podstawowa nr 5, zwana dalej Szkołą, jest publiczną, sześcioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź, zwane dalej Organem Prowadzącym.
4. Szkoła ma siedzibę w Łodzi przy ulicy Łęczyckiej 23.
5. Nadzór nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

Cele i zadania Szkoły

§ 2.

Celem Szkoły jest:

1. Realizacja celów i zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, Podstawy Programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych i przedszkoli.
2. Wszechstronne ukształtowanie ucznia oraz wyposażenie go w wiedzę niezbędną do dalszego rozwoju.
3. Wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
4. Kształtowanie poczucia przynależności narodowej, wychowywania w duchu patriotyzmu i kreowanie postaw pełnych szacunku dla naszych tradycji narodowych, historii, języka i symboli państwowych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3.

Zadaniem Szkoły jest:

1. Stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
2. Rozwijanie uzdolnień, talentów i zainteresowań uczniów z różnych dziedzin, także na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców.
3. Realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego
4. indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się
5. Respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny
6. Kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy
7. Poszanowanie godności dziecka



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

8. Dbłość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i korzystania z nich.
9. Aktywne uczestnictwo w życiu społecznym
10. Przygotowanie uczniów do złożenia sprawdzianu po szóstej klasie szkoły podstawowej i dalszej nauki w gimnazjum.
11. Udzielanie uczniom wsparcia psychologicznego i pedagogicznego.
12. Stworzenie bezpiecznych warunków podczas zajęć dydaktycznych.
13. Współpraca z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.

§ 4.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) **szkolny zestaw programów nauczania**, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) **program wychowawczy szkoły**, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
 - 3) **program profilaktyki** dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
2. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbłość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym – stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
 - 3) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbłości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz praca zespołowa.
 - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu a także poszanowania dla innych kultur i tradycji,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 6) podejmowanie działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji,
 - 7) podejmowanie działań opiekuńczych, odpowiednio do istniejących potrzeb,
 - 8) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 - 9) organizowanie działalności innowacyjnej, konkursów, zawodów, olimpiad, wycieczek, zielonych szkół.
 - 10) zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz materialnej w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych.
 - 11) upowszechnianie zasady kultury życia codziennego, tolerancji i współdziałania
 - 12) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny.
 - 13) współdziałanie z instytucjami wspomagającymi wychowanie i rozwój dzieci.
 - 14) współpracę ze szkołami partnerskimi, z którymi Szkoła podpisała umowy o partnerstwie.
 - 15) realizację zaplanowanych w ramach współpracy ze szkołami partnerskimi działań i projektów edukacyjnych.
 - 16) uczestnictwo w programach i działaniach mających na celu poprawę jakości kształcenia i doskonalenie nauczycieli.
3. Szkoła wspomaga uczniów w procesie dydaktycznym, w szczególności poprzez:
- 1) inspirowanie ich do samodzielnej, twórczej pracy,
 - 2) stosowanie metod aktywizujących,
 - 3) propagowanie czytelnictwa i kultury języka ojczystego,
 - 4) stosowanie indywidualizacji wymagań,
 - 5) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym,
 - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych u dzieci mających trudności w nauce,
 - 7) organizowanie zajęć terapii pedagogicznej.

§ 5.

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) rozwijanie umiejętności akceptacji samego siebie,
- 2) wdrażanie do samooceny i samodyscypliny,
- 3) pielęgnowanie wrażliwości, empatii oraz chęci niesienia pomocy innym,
- 4) kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia i higieny osobistej,
- 5) przestrzeganie zasad kultury osobistej,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 6) budzenie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 7) pielęgnowanie tradycji rodzinnych,
 - 8) umacnianie autorytetu rodziny,
 - 9) kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów w grupie rówieśniczej,
 - 10) pielęgnowanie tradycji szkolnych,
 - 11) wdrażanie idei samorządności i demokracji,
 - 12) budzenie aktywności społecznej,
 - 13) umacnianie koleżeństwa, przyjaźni i wzajemnego szacunku,
 - 14) wdrażanie do respektowania prawa,
 - 15) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
 - 16) poznawanie walorów środowiska naturalnego oraz kształtowanie umiejętności korzystania z jego dóbr i dbania o jego stan.
2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z porad pedagoga, psychologa.
 3. Szkoła posiada własny program wychowawczy i program profilaktyki, które tworzą spójną całość i stanowią podstawę wychowania uczniów w Szkole.

§ 6.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez:
 - 1) stały plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, opracowany z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej,
 - 2) opiekę w czasie zajęć w bibliotece i świetlicy szkolnej,
 - 3) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela,
 - 4) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 5) zakaz opuszczania Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 7) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów i innymi instytucjami wspierającymi ucznia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską.
3. Szkoła zapewnia uczniom z rodzin najuboższych pomoc materialną w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych. Formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:
 - 1) zwolnienie z opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - 2) korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) pomoc rzeczowa,
 - 4) stypendia i zasiłki szkolne.
4. Kryteria i procedury przyznawania świadczeń każdorazowo określone są przez podmioty będące darczyńcami w/w pomocy.
5. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją poprzez:
 - 1) realizację programów profilaktycznych,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 2) kontakt z pedagogiem szkolnym,
 - 3) udział w warsztatach, akcjach profilaktycznych organizowanych zgodnie z planem profilaktycznym.
6. Szkoła zapewnia możliwość spożywania posiłku za odpłatnością.
7. Szkoła zapewnia dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie warunki, w ramach posiadanych możliwości finansowych i organizacyjnych do realizacji programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy i nauki

1. Za bezpieczeństwo oraz higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest Dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych i wszystkich obiektów szkolnych.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem.
3. Obowiązki związane z zapewnieniem uczniom opieki obejmują również:
 - 1) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć,
 - 2) sprowadzenie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej,
 - 3) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć, od roku szkolnego 2014/2015 – wyłącznie w formie elektronicznej;
 - 4) reagowanie na przypadki zachowań agresywnych lub niebezpiecznych,
 - 5) powiadamianie kierownika ds. administracyjno-gospodarczych o wszelkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu szkolnego, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
5. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
6. Szkoła dąży do objęcia wszystkich uczniów ochroną ubezpieczeniową przed skutkami zdarzeń losowych lub nieszczęśliwych wypadków.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

7. Rodzice uczniów rezygnujący z ubezpieczenia dziecka za pośrednictwem Szkoły, składają odpowiednie oświadczenia, które przechowywane są w sekretariacie Szkoły.
8. W przypadku wyjść poza szkołę nauczyciele mają prawo pozostawienia na terenie Szkoły ucznia, który nie ma zawartego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Jeśli uczeń jest objęty innym ubezpieczeniem, rodzic zobowiązany jest do dostarczenia kopii polisy do sekretariatu szkoły.
9. Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.
10. Budynek Szkoły, pomieszczenia oraz przylegające do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać wyposażenie przeciwpożarowe zgodne z przepisami.
11. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w czystości.
12. W salach lekcyjnych powinny być zapewnione warunki termiczne określone przepisami odrębnymi.
13. W przypadku niemożności spełnienia warunków określonych w punktach 10-11, Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając Organ Prowadzący Szkołę.
14. W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i stosowne instrukcje.
15. W salach gimnastycznych i innych salach lekcyjnych wywieszane są w widocznym miejscu regulaminy porządkowe określające zasady BHP.
16. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły:
 - 1) o wpuszczaniu osób trzecich do budynku decyduje Dyrektor i osoby przez niego upoważnione,
 - 2) uczniowie zobowiązani są do przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż 10 min przed rozpoczęciem lekcji, a w przypadku lekcji pierwszej o godz. 7.45
 - 3) uczniowie po skończonych zajęciach opuszczają teren Szkoły,
 - 4) przebywanie na boiskach szkolnych „Orlik” do godz. 16.00 możliwe jest tylko pod opieką nauczyciela
17. Wejście do Szkoły oraz korytarze i boiska szkolne objęte są monitoringiem wizyjnym.
18. W celu integracji działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa, Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego obowiązkiem jest w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych we współpracy z organami Szkoły,
 - 2) organizowanie kampanii informacyjnych, publikacji, szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - 3) włączanie się w pedagogizację rodziców,
 - 4) opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w szkole, wynikające z potrzeb Szkoły i uczestnictwo w ich ewaluacji,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 5) zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie ich organom Szkoły, podejmowanie stosownych działań,
- 6) wypełnianie innych obowiązków wyznaczonych przez Dyrektora w zakresie poprawy bezpieczeństwa.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Rozdział II Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 8.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
 - 1a. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
 - 1b. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 3) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Nauczyciel obserwuje i opisuje osiągnięcia i postępy ucznia w zakresie:
- 1) - mówienia i słuchania,
 - 2) - czytania i pisanie,
 - 3) - liczenia,
 - 4) - logicznego myślenia,
 - 5) - znajomości zjawisk otaczającego go świata,
 - 6) - sprawności manualnej i fizycznej,
 - 7) - jego kontaktów społecznych oraz ogólną charakterystykę jego pracy.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
6. Wychowawcy oddziału na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 6a. Wychowawcy klas obowiązani są ponadto informować rodziców:
- 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok szkolny;
 - 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.
7. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

8. Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzania umiejętności i wiedzy.

Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom

§ 8a.

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w:
 - 1) dziennikach zajęć lekcyjnych;
 - 2) arkuszach ocen;
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 7) protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 8) informacjach o wyniku sprawdzianu;
 - 9) sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 10) zeszytach uwag i spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia;
 - 11) arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, 2, 10 i 11 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 5 i 8 jest udostępniana przez przewodniczących komisji do wglądu uczniom i rodzicom, na ich wniosek, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6, 7 i 9 jest udostępniana przez dyrektora do wglądu uczniom i rodzicom, na ich wniosek, od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

§ 8b.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
 - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
2. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w §
3. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowych lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
5. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami, zgodnie z ustalonym harmonogramem, lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

§ 8c.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. 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.
6. 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.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. 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”.

§ 9.

Zasady ogólne i częstotliwość oceniania w klasach I-III

1. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa śródroczna (karty osiągnięć) i roczna (ocena opisowa) z wyłączeniem religii. Dopuszcza się stosowanie ocen częściowych w postaci cyfr (od 1 do 6) z przedmiotów ogólnokształcących, języka obcego i zajęć komputerowych
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono w danym roku szkolnym pozytywnie.
3. Ocena opisowa uczniów klas I-III wystawiana będzie na podstawie następującej dokumentacji:



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 1) kart osiągnięć ucznia,
 - 2) „ocen” cząstkowych, w formie cyfr od 1 do 6 oznaczających:
 - 6 – wspaniale,
 - 5 – bardzo dobrze,
 - 4 – dobrze,
 - 3 – przeciętnie,
 - 2 – słabo,
 - 1 – niewystarczająco,
- a w ujęciu procentowym:
- 6 – 100% + wykonanie zadań dodatkowych,
 - 5 – 100% - 90%,
 - 4 – 89% - 75%,
 - 3 – 74% - 50%,
 - 2 – 49% - 30%,
 - 1 – poniżej 30%.
4. Możliwe jest obniżenie progów procentowych dla ocen 3 i 2 w przypadku uczniów z odpowiednimi opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, dotyczącymi obniżenia poziomu wymagań.
 5. Ocena bieżąca może być w formie:
 - 1) pisemnej
 - 2) cyfrowej / procentowej,
 - 3) werbalnej (ustne wyrażenie uznania, akceptacji i dezaprobaty),
 - 4) niewerbalnej (gest, mimika).

§ 10.

Kryteria oceniania za osiągnięcia edukacyjne

1. Ocenę „wspaniale” otrzymuje uczeń, który ma wiedzę i umiejętności wyraźnie wykraczające poza program nauczania, pogłębia tę wiedzę, rozwiązuje zadania złożone i oryginalne, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania oraz osiąga sukcesy poza macierzystą szkołą.
2. Ocenę „bardzo dobrze” otrzymuje uczeń, który ma wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, wykazuje duże zainteresowanie problematyką nauczania, potrafi wnioskować, uogólniać, wykonuje zadania o znacznym stopniu trudności.
3. Ocenę „dobrze” otrzymuje uczeń, który dysponuje wiedzą wymaganą w programie nauczania, wykonuje zadania, do których niezbędne są umiejętności przewidziane programem nauczania, jest aktywny w czasie zajęć, potrafi formułować problemy, wskazywać możliwe rozwiązania.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

4. Ocenę „przeciętnie” otrzymuje uczeń, który opanował materiał przewidziany w programie nauczania w stopniu podstawowym, potrafi wykonać polecenia o umiarkowanym stopniu trudności.
5. Ocenę „słabo” otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach, jednak przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać polecenia wymagające zastosowania elementarnych umiejętności przewidzianych programem.
6. Ocenę „niewystarczająco” otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki na wyższym szczeblu.

§ 11.

System oceniania w klasach IV-VI

1. uchylono.
2. uchylono.
3. uchylono.
4. uchylono.
5. Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniane są w następujących obszarach aktywności:
 - 1) praca ucznia na lekcji (samodzielna i grupowa),
 - 2) praca domowa,
 - 3) aktywność pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, uczestnictwo w kołach zainteresowań),
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń,
 - 5) odpowiedzi ustne i pisemne,
 - 6) wytwory pracy ucznia,
 - 7) wysiłek włożony w osiągnięcie wyższego poziomu własnych kompetencji.
- 5a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 5b. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:
 - 1) sprawdzian (praca klasowa) – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
 - 2) krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przez rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiadanych;

- 3) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji.
- 4) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji.
- 5) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.

5c. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane lub poprawione po tygodniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub nie zgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.

6. Oceny bieżące, a także śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena słowna	Skrót	Cyfra
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

6a. W ocenianiu bieżącym przewiduje się „+” lub „-”. Nauczyciele mogą stosować dodatkowe oznaczenia, w tym nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np”, brak zadania jako „bz”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb”.

7. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz predyspozycje ucznia a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7a. W klasach IV–VI obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym, lub posiada inne, porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, konieczne do dalszego kształcenia;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- b) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - c) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.”
8. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu ogólnołodzkim lub szerszym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena z zachowania.
11. uchylono
12. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania zawarte są w Zasadach Wewnętrznych Oceniania oraz w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 12.

Ocenianie zachowania

1. Wychowawca raz w miesiącu dokonuje oceny zachowania ucznia, uwzględniając samoocenę ucznia, funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, zaangażowanie w życie szkoły oraz opinię nauczycieli o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, posługując się narzędziem – „Karta oceny zachowania ucznia”.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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 się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych obowiązuje następująca skala ocen zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
7. 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 poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie i innych nauczycieli szkoły.
10. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: pedagog szkolny i dwóch nauczycieli uczących w danej klasie.

§13

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

(uchylono)

§ 13a.

1. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia wychowawca posługuje się systemem punktowym, zamieszczonym w dzienniku elektronicznym.
2. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje pulę 100 punktów, co równe jest ocenie dobrej zachowania.
3. W ciągu półrocza uczeń za swoje zachowanie otrzymuje od wychowawcy oraz innych nauczycieli punkty dodatnie i punkty ujemne, które bilansują się.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów przedstawia poniższa tabela, w której przyjęto następujące oznaczenia: W – wychowawca, N – nauczyciel przedmiotu.

Nr	Kategoria	Uszczegółowienie	Punkty	Oceniający
1.	FREKWENCJA	- wzorowa frekwencja 95-100 % obecności	+5	W (2 x w półroczu)



**Statut Szkoły Podstawowej nr 5
w Łodzi**

		- spóźnienia	-1 za każde spóźnienie	W (2 x w półroczu)
		- nieusprawiedliwione nieobecności	od -1 do -10	W (2 x w półroczu)
2.	KULTURA OSOBISTA	- dobre maniery na co dzień (umiejętność prowadzenia rozmowy, witania się, spożywania posiłków, estetyczny, schludny wygląd, porządek na ławce, stosunek do drugiego człowieka)	od +5 do -5	W (2 x w półroczu) N (na bieżąco)
		- niestosowny strój, makijaż	od -1 do -2	N (na bieżąco)
3.	PRACA NA LEKCJI, PRZYGOTOWANIE UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH	- szczególne zaangażowanie podczas lekcji, - zaangażowanie w organizację uroczystości szkolnych	od +5 do +1	N (na bieżąco)
		- utrudnianie prowadzenia zajęć	od -1 do -5	
4.	NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIE WOBEK NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW SZKOŁY, KOLEGÓW, KOLEŻANEK W RÓŻNYCH SYTUACJACH	- agresja słowna, fizyczna, - używanie wulgarnych słów, niestosowne dyskusje, - bezpodstawne oskarżenia	od -1 do -5	N (na bieżąco)
5.	UDZIAŁ W KONKURSACH, ZAWODACH, PROJEKTACH, UDZIAŁ W KOŁACH ZAINTERESOWAŃ	- udział (ranga konkursu, zawodów)	od +5 do +1	N
		- zdobyte wysokie miejsce (I–III)	+5	N
		- za każde koło, w którym uczestniczy (zaangażowanie)	od +5 do +1	W (2 x w półroczu) N rekomenduje
6.	PEŁNIENIE DODATKOWYCH	- pełnienie funkcji w klasie i w szkole, wolontariat	od +5 do +1	W (2 x w półroczu)



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

	FUNKCJI	- pełnienie obowiązków dyżurnego	od +2 do -2	N (na bieżąco)
7.	ŁAMANIE PRAWA, REGULAMINÓW SZKOLNYCH, PRZEPISÓW BHP	tj.: kradzieże, fałszowanie podpisów, niszczenie mienia szkoły, stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów	od -5 do -10	W, N (w przypadku incydentu)

§ 13b.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg 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. |
14. Stopnie, o których mowa w ust. 11 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 6.
15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 14.

Informowanie rodziców o postępach i ocenach dziecka

1. W klasach I - III informacje o postępach i osiągnięciach uczniów przekazywane są rodzicom:
 - 1) na bieżąco w sposób uzgodniony przez nauczyciela z rodzicami,
 - 2) na konsultacjach odbywających się zgodnie z harmonogramem,
 - 3) na zebraniach, zgodnie z harmonogramem przyjętym do realizacji w danym roku szkolnym.
2. W klasach IV - VI informacje o postępach uczniów przekazywane są rodzicom:
 - 1) na bieżąco, poprzez wpis oceny do dzienniczka i/lub dziennika elektronicznego;
 - 2) na indywidualnych konsultacjach zgodnie z harmonogramem przyjętym do realizacji na dany rok szkolny,
 - 3) na zebraniach, zgodnie z harmonogramem przyjętym do realizacji na dany rok szkolny.
3. Na życzenie rodziców sprawdziany i prace pisemne ich dziecka nauczyciel udostępnia do wglądu.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele zobowiązani są do pisemnego poinformowania rodziców o grożących ocenach niedostatecznych śródrocznych (rocznych) oraz o obniżonej do nieodpowiedniej albo nagannej ocenie zachowania. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym, od roku szkolnego 2014/2015 – w dzienniku elektronicznym.
5. Na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawcy w formie pisemnej informują rodziców o przewidywanych ocenach rocznych z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5a. Dokładne terminy klasyfikacji określa każdego roku dyrektor szkoły wydając stosowne zarządzenia.
6. O przewidywanej ocenie opisowej w klasach I-III rodzice dowiadują się na ostatnich konsultacjach poprzedzających zakończenie roku szkolnego.
7. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu na zakończenie szkoły otrzymują list gratulacyjny.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 15.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły ma zapewnione warunki do swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie nadanych mu kompetencji oraz bieżący przepływ informacji o planowanych i podejmowanych działaniach.
3. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 16.

Dyrektor Szkoły

1. Zadaniem Dyrektora Szkoły jest kierowanie placówką, a w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowaniem jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej, gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, także innym pracownikom administracji i obsługi,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) organizowanie sprawdzianu zewnętrznego przeprowadzanego w Szkole,
 - 10) stwarzanie warunków 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 i opiekuńczej Szkoły;



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 11) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu na koniec oddziału klasy szóstej przeprowadzonego w szkole;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
- 2a. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Dyrektor sporządza arkusz organizacji pracy placówki na dany rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
4. Dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Zatwierdza szkolny zestaw podręczników szkolnych i szkolny zestaw programów nauczania.
6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 17.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W ciągu roku szkolnego organizowane mogą być następujące zebrania Rady Pedagogicznej: plenarne, organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno-promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę Szkoły), szkoleniowe, nadzwyczajne.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,;
 - 2) zatwierdzenie Programu Szkoły;
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 4) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
 - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
 - 6) wyrażanie zgody (jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego) na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 7) w wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 8) podejmowanie uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
 - 9) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 5) opiniowanie kryteriów przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wstrzymać uchwały Rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie Organ Prowadzący.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 18.

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru rady rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w punkcie 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.
7. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
8. Rada rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczenia określa Regulamin rady rodziców.
9. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pomoc w doskonaleniu i organizacji pracy Szkoły,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 6) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - 7) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 8) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów działania Szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki,
 - 9) opiniowanie programu oraz harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34 ust. 2 USO,
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 11) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
 - 12) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i Organu Prowadzącego.
10. Szczegółowe zadania, prawa i obowiązki rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.

§ 19.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą reprezentanci społeczności uczniowskiej. Zasady wyboru członków samorządu zawarte są w Regulaminie samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
2. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących przestrzegania 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 umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 20.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Współpraca pomiędzy organami Szkoły

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) organy Szkoły uchwalają plany swojej działalności na rok szkolny, których kopie przekazywane są Dyrektorowi Szkoły,
 - 2) każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 3) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
 - 4) uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
2. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) przewodniczący mogą wzajemnie zapraszać się na zebrania innych organów – z wyjątkiem tych posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady zgodnie z art. 43 Ustawy o systemie oświaty,
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
3. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów Szkoły,
 - 2) po jednym przedstawicielu organów, ewentualnie mediator, negocjator.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów, chyba że któryś z organów zwróci się do organu prowadzącego lub do sądu. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
5. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
6. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
7. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.
8. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Rozdział IV Organizacja Szkoły

§ 21.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji jest zatwierdzany przez organ prowadzący do 30 maja danego roku.
3. Arkusz organizacyjny zawiera: przydział przedmiotów nauczania, godzin lekcyjnych i zajęć dodatkowych dla nauczycieli.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły w tym liczbę nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego, pracowników Szkoły zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Szkołę.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół, który organizuje posiedzenia w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w roku.
8. Dyrektor Szkoły może tworzyć spośród nauczycieli i specjalistów Szkoły zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe, w szczególności zespoły wychowawcze, wewnątrzszkolnego doskonalenie nauczycieli.
9. Pracą zespołów kierują liderzy powołani przez dyrektora szkoły
10. Pracę i zadania zespołów reguluje regulamin działalności zespołów
11. Spotkania zespołów odbywają się wg harmonogramu ustalanego do 10 września każdego roku szkolnego i są protokołowane w książce protokołów zespołów.

§ 22.

1. Podstawową jednostką rekrutacyjną jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły pełni tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Rekrutacja uczniów:
 - 1) dzieci przyjmuje się do Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi na wniosek rodzica, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) Dyrektor Szkoły powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną, której celem jest przeprowadzenie sprawnej i zgodnej z Ustawą o Systemie Oświaty rekrutacji uczniów na dany rok szkolny;



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 3) z urzędu przyjmowane są dzieci z obwodu Szkoły, które w danym roku kalendarzowym zostały ustawowo objęte obowiązkiem szkolnym;
 - 4) wykaz dzieci spełniających powyższe warunki jest pobierany z Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Łodzi;
 - 5) na wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej, podejmuje decyzję o wcześniejszym rozpoczęciu nauki lub odroczeniu obowiązku szkolnego;
 - 6) naukę w Szkole Podstawowej nr 5 może podjąć dziecko spoza obwodu Szkoły, jak też dziecko przybywające w trakcie roku szkolnego;
 - 7) szczegółowe zasady rekrutacji, wraz z kryteriami dla kandydatów spoza obwodu Szkoły oraz terminarzem rekrutacji na kolejny rok szkolny zawarte są w dokumencie „Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi.
3. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w szczególnych przypadkach Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o skróceniu do 30 min. lub wydłużeniu do 60 min.
 5. W klasach I – III nauczyciele mogą dostosować czas pracy uczniów do realizacji programu edukacji wczesnoszkolnej.
 6. uchylono
 7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 8. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 9. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 8.
 10. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 9, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 8.
 11. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 12. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 9 i 10, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
 13. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 14. W roku szkolnym 2015/2016 zapisy ust. 8 do 13 dotyczą klas II natomiast w roku szkolnym 2016/2017 obowiązywać będą również w klasie III szkoły podstawowej

§ 22a.

Dzienniki elektroniczne



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

1. Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

- 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
- 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
- 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
- 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
- 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 23

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zajęć komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 1a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej. Międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień znajomości języka obcego.
- 1b. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenia grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowej z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym.
- 1c. Zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
2. W Szkole dopuszcza się możliwość realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć: sportowych, rekreacyjno - zdrowotnych, tanecznych, aktywnych form turystyki.
3. Dopuszczalne formy realizacji obowiązkowych dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego przeprowadzane będą po uwzględnieniu potrzeb zdrowotnych uczniów, specyfiki ich zainteresowań sportowych, warunków realizacji zajęć oraz tradycji sportowych Szkoły.
4. Szkoła organizuje naukę religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
5. Religia jest przedmiotem nieobowiązkowym. Jest prowadzona dla uczniów na pisemne życzenie ich rodziców, które dotyczy całego okresu edukacji w szkole i może być zmienione.
6. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
7. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy ustalone przez władze kościelne.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

8. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
9. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązku wychowawcy klasy.
10. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce spotkania.
11. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
12. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii ma obowiązek przebywać w świetlicy jeżeli ta lekcja jest zaplanowana pomiędzy innymi lekcjami czyli nie odbywa się jako pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna.
13. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 23a.

Religi i etyka

1. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
3. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.
4. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

§ 24.

1. Zajęcia edukacyjne są realizowane w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
2. Dyrektor Szkoły do dnia 15 czerwca podaje do ogólnej wiadomości informacje dotyczące zatwierdzonego na następny rok Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników.
3. Uczniowie są oceniani, klasyfikowani i promowani zgodnie z Szkolnym Systemem Oceniania.
4. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi są organizowane zajęcia wyrównawcze i terapeutyczne.

§ 25.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

1. Szkoła zapewnia opiekę pedagoga i psychologa.
2. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego reguluje dokument „Zakres obowiązków pedagoga” oraz odrębne przepisy.
3. W szkole działa świetlica od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w harmonogramie pracy, zatwierdzanym corocznie przez dyrektora szkoły.
4. Organizację i formę pracy świetlicy określa Regulamin Pracy Świetlicy oraz odrębne przepisy.
5. W szkole działa biblioteka służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
6. Szczegółowe zadania biblioteki reguluje Regulamin Biblioteki oraz odrębne przepisy.

§ 26

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza jej terenem przyjęto następujące ustalenia:
 - 1) w czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury nauczycielskie,
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca zajęcia,
 - 4) Szkoła ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia rodziców o pogorszeniu się stanu zdrowia ich dziecka,
 - 5) rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odbierania dziecka ze Szkoły w sytuacji pogorszenia się jego stanu zdrowia po otrzymaniu odpowiedniej informacji.
2. Konflikty na terenie Szkoły są rozwiązywane według następujących zasad:
 - 1) konflikt między uczniem a nauczycielem powinien być wyjaśniony w obecności wychowawcy klasy,
 - 2) jeśli strony nie rozwiążą konfliktu, odwołują się do odpowiednich organów Szkoły,
 - 3) w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, sprawę rozpatruje komisja określona w 20 pkt. 3.

§ 27.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia wybitnie uzdolnionego,
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, wynikające z deficytów rozwojowych, uniemożliwiające sprostanie standardowym wymaganiom,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, 2, są realizowane we współpracy z:
- 1) Rodzicami uczniów;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi placówkami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli.

§ 28.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pedagoga,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 6) Dyrektora Szkoły;
 - 7) Wychowawcy;
 - 8) Poradni;
 - 9) Pomocy nauczyciela;
 - 10) Pracownika socjalnego;
 - 11) Asystenta rodziny;
 - 12) Kuratora sądowego.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
 - 5) porad dla uczniów;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi i korekcyjno - kompensacyjnymi wymaga zgody rodziców.
4. Rodzic może nie wyrazić zgody na udział jego dziecka w zajęciach, o których mowa w punkcie poprzedzającym.
5. Gdy uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną, rodzic niezgadający się na udział w zajęciach wyrównawczych swojego dziecka pisemnie zobowiązuje się do wyrównywania braków dziecka we własnym zakresie zgodnie z obowiązującą procedurą „Postępowania w sprawach dotyczących ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi”.

§ 29.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się w szczególności dla uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi lub tych, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów.
- 2a. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
4. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub korekcyjno - kompensacyjnymi decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą opieki.

§ 30.

1. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
2. Warsztaty i seminaria dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
3. Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 31.

1. W szkole może być zatrudniony pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktycznego,
 - 6) wspieranie zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale w zakresie uzgadniania jednolitego sposobu postępowania z uczniami, w szczególności ze specyficznymi potrzebami,
 - 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 31a.

Pomoc materialna



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
23. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

§ 32.

Świetlica szkolna

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności, przez które muszą dłużej przebywać w Szkole, a w szczególności uczniowie klas 0 - III. Uczniowie klas IV – VI przebywają w świetlicy w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, za zgodą Dyrektora.
3. Zapisy do świetlicy odbywają się na podstawie Kart wypełnianych przez rodziców.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

4. Rodzice, którzy zapisali dziecko do świetlicy są zobowiązani przestrzegać Regulamin świetlicy, w szczególności zasad odbioru dziecka ze świetlicy.

§ 33.

1. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) opieka nad uczniami,
 - 2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów,
 - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zdrowie,
 - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
2. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) dziennik zajęć wychowawczych,
 - 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzi wychowawcy, mogą je prowadzić inni nauczyciele w ramach realizacji godzin z Karty Nauczyciela w formie wydzielonych zajęć.
4. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć,
 - 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka,
 - 3) dbanie o estetyczny wygląd sali,
 - 4) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości,
 - 5) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami,
 - 6) opracowanie planu pracy,
 - 7) prowadzenie dokumentacji.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez Dyrektora Szkoły, uwzględniający potrzeby uczniów i ich rodziców.

§ 34.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w jadalni szkolnej (obiad).
2. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Z odpłatności za obiady mogą być zwolnieni uczniowie żyjący w trudnych warunkach materialnych, jeżeli koszt ich obiadów pokrywają instytucje społeczne (MOPS, PCK) lub inne osoby fizyczne lub prawne.
4. Jeżeli Szkoła posiada w budżecie środki, może częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat za obiady uczniów żyjących w trudnych warunkach materialnych. Decyzję o zwolnieniu z odpłatności podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia, pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy.

§ 35.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie, ekologii, itp.
2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi wypożyczalnia, czytelnia i Biblioteczne Centrum Multimedialne (BCM), funkcjonujące na podstawie odrębnych regulaminów.
3. Z biblioteki i BCM mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły,
 - 3) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
- 3a. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;
 - 4) innymi instytucjami.
4. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w Szkole oraz edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 2) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) rozbudzanie oraz rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - 4) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
 - 5) Popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym
5. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel - bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

6. Nauczyciel - bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno - dydaktyczną i organizacyjno - administracyjną.
7. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki (2 razy w roku);
 - 7) opieka i inspirowanie aktywu bibliotecznego;
 - 8) organizowanie imprez czytelniczych;
 - 9) gromadzenie zbiorów;
 - 10) ewidencja zbiorów;
 - 11) selekcja i konserwowanie zbiorów;
 - 12) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 13) opracowanie harmonogramu zajęć przysposobienia czytelniczego;
 - 14) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 15) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 16) współpraca z innymi bibliotekami.
8. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
9. Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela - bibliotekarza wynosi 60 minut.
10. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.
12. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, zatwierdza rada pedagogiczna, uwzględniając dostosowanie ich do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
13. Biblioteka działa w oparciu o regulamin.

§ 35a.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
 - 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;
 - 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;
 - 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 36.

Organizacja oddziału przedszkolnego.

Cele i zadania realizowane w oddziale przedszkolnym

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.
2. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora w arkuszu organizacyjnym.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

3. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
5. Cele wychowania przedszkolnego, osiąmane są poprzez wspomaganie rozwoju, wychowywanie i kształcenie dzieci w następujących obszarach:
 - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
 - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
 - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
 - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - 7) Wychowanie przez sztukę:
 - 8) dziecko widzem i aktorem,
 - 9) muzyka i śpiew, pląsy i taniec,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 10) różne formy plastyczne
- 11) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 12) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 13) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 14) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 15) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- 16) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 37

Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankom oddziałów przedszkolnych polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 8) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) trudności adaptacyjnych lub zmiany środowiska.
3. Pomoc psychologiczna udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z inicjatywy:
 - 1) rodziców wychowanka;
 - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy przedszkolnej;
 - 3) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana wychowankom oddziałów przedszkolnych w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
7. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
8. Pedagog, psycholog, logopeda zatrudniony w szkole lub placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno -pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda lub doradca zawodowy współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
9. Przedszkole, szkoła i placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia lub wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.
10. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się na wniosek rodziców na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 12.** Dyrektor organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb dziecka oraz formy udzielanej pomocy, w tym szczególnie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego wychowania przedszkolnego z dzieckiem.

§ 38

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Jeżeli organizacja pracy szkoły oraz możliwości kadrowe to umożliwiają do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością, orzeczoną zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

2. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
4. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin tygodniowo).

§ 39.

Umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich
2. Szkoła umożliwia wychowankom oddziałów przedszkolnych podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej oraz przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
 - 1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
 - 2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą
4. Rodzice cudzoziemca mogą złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii ich dzieci.
5. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii.
6. Jeśli w szkole na nauczanie religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

§ 40.

Formy współdziałania z rodzicami, organizowanie stałych spotkań z rodzicami



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

W zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka szkoła realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) organizuje spotkania w formie indywidualnej i grupowej (zebrania) w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę,
- 2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi za zgodą wszystkich zainteresowanych,
- 3) organizuje pracę wyrównawczą i terapeutyczną, indywidualną i grupową,
- 4) pełni wobec rodziców funkcję doradczą proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka,
- 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie;
- 6) na wniosek rodzica udziela rodzicowi pomocy w wyborze dalszej drogi edukacji.

§ 41.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Oddziały przedszkolne przyjmują dzieci pięcioletnie i sześcioletnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
2. Dzieci posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz inne, dla których dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka podjął decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Opiekę nad dziećmi w oddziale sprawuje jeden nauczyciel.
5. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
6. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 12.00
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
9. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 42.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Organizowanie dodatkowych zajęć dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych

1. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie przekraczać czasu określonego w § 22 pkt. 4.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji określa corocznie organ prowadzący szkołę.
5. Szkoła prowadzi nabór i zapisy dzieci do oddziału rocznego przygotowania szkolnego w miesiącu kwietniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego, w którym następuje roczne przygotowanie do podjęcia nauki w szkole.
6. Wychowanek ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub boiska przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
8. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;
 - 2) w razie nieobecności nauczycielki opiekę organizuje Dyrektor Szkoły
 - 3) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
 - 4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora; razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice; wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole;



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 6) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora Szkoły oraz rodziców dziecka
 - c) dyrektor jest zobowiązany przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka;
8. Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

1. Dzieci przyprowadzane są do oddziału przedszkolnego o godzinie 8.00 a odbierane o godzinie 13.00
2. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole przed i po zajęciach wychowania przedszkolnego może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej, o ile decyzje organu prowadzącego nie stanowią inaczej.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę nauczycieli świetlicy.
4. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy. Podczas pobytu w świetlicy szkolnej dziecko podlega zasadom określonym w § 32 Statutu Szkoły.
5. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Upoważniona może być również osoba niepełnoletnia, która ukończyła 13 rok życia.
6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczycielki lub pomoce nauczyciela każdorazowo zgłaszają fakt dyrekcji Szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.

§ 44.

Zakres zadań nauczycieli związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami rady pedagogicznej szkoły.
2. Ich prawa i obowiązki określa §48 Statutu.
3. Rodzice wychowanków oddziałów przedszkolnych są członkami Rady Rodziców Szkoły. Przystępują im prawa określone dla rodziców uczniów
4. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

§ 45.

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość

1. Nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:
 - 1) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym,
 - 2) Koncepcję Pracy Szkoły,
 - 3) plany pracy opracowane na potrzeby każdej z grup,
 - 4) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. W swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także o szanowanie ich godności osobistej.
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel przestrzega następujących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady określone w § 22 .
 6. Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.
 7. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów wychowania w przedszkolu,
 - b) stosowanie właściwych metod pracy,
 - c) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - 4) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń;
 8. Nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej i ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
 9. Do zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych.
 10. Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów przedszkolnych sprawuje dyrektor szkoły.

§ 46.

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji

1. Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (wstępna diagnoza przedszkolna). Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.
3. Na podstawie tej diagnozy oraz diagnoz prowadzących przez specjalistów planowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dziecka.
4. Do 30 kwietnia nauczyciele przeprowadzają diagnozę gotowości szkolnej dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Diagnozę nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka do 30 kwietnia.
5. Celem diagnozy gotowości szkolnej dziecka jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie rodzic może zwrócić się w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 47.

Zakres zadań nauczycieli związanych z: współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną.

Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym szczególności:

- 1) pedagoga szkolnego
- 2) psychologa
- 3) logopedy
- 4) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem

Rozdział IV

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 48.

Obowiązki nauczycieli



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) rzetelne, systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, rytmiczne realizowanie podstawy programowej i programów nauczania,
 - 3) sporządzanie planów dydaktycznych na dany rok szkolny oraz przygotowanie konspektów lekcji zgodnie z wymaganiami Dyrektora,
 - 4) systematyczne doskonalenie zawodowe w zakresie merytoryczno-metodycznym przedmiotu, umiejętności wychowawczych oraz technologii informacyjno – komunikacyjnych w celu stosowania ich w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 5) dbanie o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
 - 6) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania,
 - 7) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktycznym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia i uczenia się,
 - 8) kształcenie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej uczniów,
 - 9) dodatkowa praca z uczniami zdolnymi, przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych,
 - 10) pomoc uczniom z trudnościami w nauce,
 - 11) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów, udział w spotkaniach z rodzicami i konsultacjach zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 12) prowadzenie dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć pozalekcyjnych, od roku szkolnego 2014/2015 – wyłącznie w formie elektronicznej;
 - 13) zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi koniecznymi do uzyskania poszczególnych ocen,
 - 14) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
 - 15) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 16) znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa oświatowego i wewnętrznych procedur,
 - 17) praca w zespołach zadaniowych i wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z przyjętego przez Radę Pedagogiczną planu pracy,
 - 18) przygotowanie sprawozdań, analiz i raportów związanych z powierzonymi zadaniami dodatkowymi.
3. Nauczyciel ma obowiązek dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. Do podstawowych zadań z tym związanych należą:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom podczas prowadzonych zajęć,
 - 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 3) punktualne i aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym grafikiem i zasadami,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 4) sprawdzanie listy obecności i potwierdzanie tego w dzienniku zajęć, od roku szkolnego 2014/2015 wyłącznie w formie elektronicznej;
 - 5) w klasach I – VI sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej,
 - 6) opieka nad uczniami podczas zorganizowanych wyjść poza Szkołę oraz przestrzegania zasad organizowania wycieczek,
 - 7) interwencja w przypadkach niebezpiecznych zabaw i zachowań,
 - 8) udzielenie pomocy uczniom, którzy ulegną wypadkom oraz powiadomienie rodziców,
 - 9) udzielenie pomocy uczniom, których bezpieczeństwo fizyczne lub psychiczne może być zagrożone,
 - 10) organizowanie pomocy psychologicznej w trudnych wychowawczo przypadkach.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera regulamin porządkowy dla nauczycieli.

§ 49.

Obowiązki wychowawcy

1. Oddziałem kieruje nauczyciel - wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie oraz wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) ustala plan pracy z klasą i tematykę godzin wychowawczych zgodnie z potrzebami i z uwzględnieniem programu wychowawczego i profilaktyki Szkoły,
 - 3) organizuje różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski, np. zajęcia psychoedukacyjne, uroczystości klasowe, wycieczki, udział w projektach,
 - 4) odpowiada za przygotowanie klasy przy realizacji projektu ogólnoszkolnego,
 - 5) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów,
 - 7) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w pracy z dzieckiem.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z ich prawami i obowiązkami, a także z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
5. Wychowawca planuje, organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego, a także uzgadnia z rodzicami udział w zajęciach przez nich finansowanych.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

6. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy: dziennik lekcyjny (od roku szkolnego 2014/2015 – wyłącznie w formie elektronicznej), arkusze ocen oraz dokumentację wynikającą z wykonywania funkcjonujących w szkole procedur.
7. Wychowawca przygotowuje sprawozdania półroczne.

§ 50.

Obowiązki innych pracowników Szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych osób określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy administracji i obsługi mogą sprawować opiekę nad uczniami w szczególnych sytuacjach wynikających z organizacji szkoły na polecenie dyrektora szkoły.
3. Do pracy w szkole oddelegowani są pracownicy służby zdrowia w celu szerzenia oświaty zdrowotnej i organizowania profilaktyki.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczniów

§ 51.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - 2) znajomości zestawu programów i zestawu podręczników obowiązujących w szkole, programu wychowawczego i programu profilaktyki, w których tworzeniu i opiniowaniu uczeń może brać udział,
 - 3) znajomości statutu szkoły i regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - 4) zapewnienia przez szkołę nietykalności osobistej, poszanowania swojej godności, a w szczególności do podmiotowego traktowania, zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 5) korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności zgodnie z zajęciami proponowanymi przez szkołę,
 - 6) współtworzenia życia szkolnego poprzez udział w pracach samorządu uczniowskiego,
 - 7) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę imprezach i wycieczkach,
 - 8) korzystania z pomocy materialnej w ramach obowiązujących aktów prawnych,
 - 9) odwołania się od zastosowanej kary statutowej zgodnie z obowiązującym w szkole trybem odwoławczym,
 - 10) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
 - 11) pomocy nauczycieli w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 12) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 13) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 15) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
 - 16) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 18) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 19) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
 - 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
 - 21) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
 - 22) udziału w wyborach do samorządu w sposób czynny i bierny, czyli może wybierać i być wybierany do aktywu SU,
 - 23) niczym niezakłóconego uczestnictwa w lekcji, co oznacza, że żaden inny uczeń nie ma prawa przeszkadzać innym w odbiorze lekcji,
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień statutu,
 - 2) przestrzegania wszystkich regulaminów normujących funkcjonowanie szkoły w zakresie dotyczącym ucznia,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich, właściwego zachowania poprzez przestrzeganie ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji,
 - 4) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw.
 - 5) dbania o schludny wygląd, noszenie odpowiedniego stroju stosownie do sytuacji, np.: ustalonego stroju i obuwia na zajęcia wychowania fizycznego, noszenia stroju galowego (biała bluzka, koszula, ciemne - czarne lub granatowe spodnie, spódnica) w dni, w których organizowane są w szkole uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz w inne dni wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
 - 6) szanowania symboli narodowych, dbania o honor Szkoły, reprezentowania szkoły zawodach, konkursach, imprezach i uroczystościach,
 - 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniów,
 - 8) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 9) dostarczania usprawiedliwienia za dni nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
3. Uczeń nie może wносить na teren Szkoły niebezpiecznych narzędzi, z wyjątkiem sytuacji, gdy stanowią pomoce na zajęcia np. plastyki, zajęć technicznych.
4. Uczniowie klas I-III nie przynoszą telefonów komórkowych do szkoły, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z wychowawcą klasy.
5. Uczniowie klas IV-VI mogą przynosić telefony, ale nie mogą korzystać z nich podczas lekcji, z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel prowadzący lekcję wyrazi na to zgodę. Jeśli uczeń korzysta z aparatu w czasie lekcji pomimo zakazu nauczyciela, ten ma prawo wyłączony telefon czasowo zatrzymać.
6. W przypadku notorycznego nieprzestrzegania przez ucznia § 51 pkt. 5 nauczyciel może zatrzymać telefon wpisując odpowiednią informację w dzienniczku ucznia i wydać rodzicom ucznia.
7. Uczeń odpowiada za własne przybory i inne przedmioty, które przynosi do szkoły.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie telefonów na jej terenie, podobnie jak innych wartościowych przedmiotów, które nie są niezbędnym wyposażeniem ucznia.

§ 52.

Rodzice

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają do dyspozycji formy kontaktowania się ze Szkołą poprzez:
 - 1) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły,
 - 2) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą,
 - 3) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, Dyrektorem,
 - 4) kontakty indywidualne odbywające się wyłącznie po umówieniu terminu z nauczycielem, z wyjątkiem tzw. „drzwi otwartych”,
 - 5) inne formy komunikowania się ustalone z wychowawcą.
3. Szkoła w każdym roku szkolnym ustala i podaje do wiadomości harmonogram zebrań, konsultacji i stałych dyżurów nauczycieli.
4. Źródłem informacji dla rodziców o działaniach Szkoły jest strona internetowa Szkoły.
5. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) zapoznania się z planem pracy wychowawczej z klasą,
 - 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - 4) uzyskiwania informacji na temat zachowania się dziecka w szkole, jego postępów nauce i przyczyn trudności,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie do 7 dni od jego powrotu do szkoły,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 7) korzystania z pomocy materialnej i socjalnej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 8) wniesienia wniosku do dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów w klasie 1 swojego dziecka i przeniesienie do oddziału przygotowania przedszkolnego, nie później niż do 31 października.
6. W celu zapewnienia dobrej współpracy ze szkołą rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły powinni:
- 1) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki,
 - 2) zaopatrzyć dzieci we wskazane podręczniki i inne pomoce dydaktyczne, w tym dzienniczek ucznia oraz zapewnić odpowiedni strój,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły i czuwać nad jego przygotowaniem do zajęć,
 - 4) punktualnie po zakończonych zajęciach odbierać dziecko ze szkoły lub zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu po zakończonych lekcjach (szczególnie w klasach „O” – III),
 - 5) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
 - 6) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze Szkołą,
 - 7) złożyć przygotowane przez wychowawców klas oświadczenia dotyczące m. in. odbierania dziecka ze szkoły, publikowania wizerunku oraz zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych dziecka.

§ 53.

System kar i nagród

1. Uczeń klasy IV-VI, który uzyskał średnią ocen rocznych z wszystkich obowiązkowych przedmiotów nie mniejszą niż 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymuje promocję z wyróżnieniem (świadectwo z wyróżnieniem - z białym - czerwonym paskiem),
2. Za wzorową postawę i wybitne osiągnięcia, rzetelną naukę i pracę społeczną uczeń może zostać nagrodzony następująco:
 - 1) pochwałą wobec klasy,
 - 2) pochwałą wobec wszystkich uczniów np. na apelu,
 - 3) dyplomem uznania lub listem pochwalnym do rodziców,
 - 4) pochwałą zamieszczoną na stronie internetowej Szkoły,
 - 5) nagrodą rzeczową
 - 6) odznaką srebrna tarcza - ucznia klasy VI, który w klasach IV –VI dwukrotnie otrzymał świadectwa z wyróżnieniem, w tym w klasie VI.
 - 7) Stypendium za osiągnięcia edukacyjne, przyznawane przez Radę Pedagogiczną.
3. Uczniowie, którzy nie przestrzegają postanowień statutu Szkoły, mogą zostać ukarani:
 - 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela (ustne lub pisemne),



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 2) upomnieniem Dyrektora (ustne lub pisemne),
 - 3) naganą Dyrektora (ustna lub pisemna),
 - 4) zawieszeniem prawa udziału w uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły, przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły - za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
4. Uczeń może być ukarany za:
- 1) niewywiązywanie się i lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - 2) wykroczenia powodujące zagrożenie bezpieczeństwa życia i zdrowia
 - 3) naruszenie porządku publicznego i norm współżycia społecznego,
 - 4) nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu klasowego ustalonego między wychowawcą a uczniami lub nauczycielem a uczniami
 - 5) nieprzestrzeganie zarządzeń osób upoważnionych do tego lub naruszanie przepisów i zarządzeń pozaszkolnych, uzasadnione faktami,
 - 6) naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika Szkoły,
5. Uczeń ukarany może być pozbawiony różnych przywilejów (wyjazd na wycieczkę, wyjście do kina, udział w imprezach szkolnych, reprezentowanie szkoły itp.).
6. Decyzję o rodzaju kary podejmuje wychowawca klasy po uzgodnieniu z zespołem wychowawczym.
7. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
- 1) uczeń oddziałuje demoralizująco na rówieśników,
 - 2) uczeń swoim zachowaniem zagraża życiu i zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - 3) Szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki zaradcze i wychowawcze.
8. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub wykona pracę społecznie użyteczną na rzecz społeczności szkolnej, nałożoną przez Radę Pedagogiczną.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu kary.
10. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od nałożonej kary, złożone nie później niż w tydzień po ukaraniu, na ręce Dyrektora Szkoły.
11. Odwołanie może również składać na ręce Dyrektora przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
12. Dyrektor zobowiązany jest udzielić odpowiedzi o sposobie załatwienia odwołania w ciągu 14 dni.
- 13. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.**



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Rozdział VI

§ 54.

Egzaminy klasyfikacyjne

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 odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, technika, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.. 2, 3, 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4b, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b) - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
- 14a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 17.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 55

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6.Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) Imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
 - 5) dołączone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 8. 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.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 10.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

§ 55a.

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie..... dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 56.

Odwołanie od trybu wystawienia oceny rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- 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 ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) Wychowawca oddziału ;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony;
 - 4a) psycholog, jeżeli został zatrudniony;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2a,



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

- c) zadania (pytania sprawdzające),
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- e) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imię i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - e) imię i nazwisko ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy pkt. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 56a.

Sprawdzian szóstoklasisty

1. Sprawdzian przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części drugiej sprawdzianu.
3. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu.
4. Terminy przeprowadzania sprawdzianu:
 - 1) termin główny- miesiąc kwiecień;
 - 2) termin dodatkowy- miesiąc czerwiec.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

5. Sprawdzian składa się z dwóch części i przeprowadzany jest w formie pisemnej.
6. Część pierwsza sprawdzianu obejmuje wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym i przyrodniczym.
7. Część druga obejmuje wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
8. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - 1) część pierwsza- 80 minut;
 - 2) część druga- 45 minut.
9. Każda część sprawdzianu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie centralnej komisji egzaminacyjnej. czas trwania danej części sprawdzianu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
10. W czasie trwania sprawdzianu uczeń nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
11. W czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
12. Obserwatorami, o których mowa w ust. 11 mogą być
13. pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 1) przedstawiciele centralnej komisji egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.
14. W czasie trwania sprawdzianu nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań.
15. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zadania zespołu nadzorującego określa § 3 i § 4 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
16. Z przebiegu danej części sprawdzianu sporządza się protokół, na zasadach określonych w §10 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
17. Pracę egzaminacyjną ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu przechowuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy od dnia wydania uczniom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
18. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
19. Wyniki sprawdzianu są przedstawiane w procentach i obejmują wynik z części pierwszej z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i matematyki oraz wynik z części drugiej.
20. Wynik sprawdzianu jest ostateczny i nie wpływa na ukończenie szkoły.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

21. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

22. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części sprawdzianu w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony: albo „zwolniona”

23. Zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części jest:

- 1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w pkt 1. zwolnienia dokonuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły;
- 3) laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym przez dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w biuletynie informacji publicznej na stronie centralnej komisji egzaminacyjnej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty (zwolnienie z pierwszej części sprawdzianu).

24. Zwolnienie, o którym mowa w ust.23 pkt 3 jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

25. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tych trudności na podstawie tej opinii.

26. Opinię, o której mowa w ust. 25 przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu

27. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel, do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń zamierza przystąpić do sprawdzianu, informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu.

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

W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, za zgodą dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej sprawdzian może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyraża na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

29. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej jego części lub przerwał daną część sprawdzianu w terminie głównym może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym.

30. W przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu.

§ 56b.

Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka — — — —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do sprawdzianu szóstoklasisty.
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
17. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 57.

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i gospodarkę materiałową.
3. Na rachunku dochodów własnych gromadzi się wpływy z tytułu:
 - 1) umów najmu, dzierżawy składników majątkowych oraz umów pokrewnych dotyczących składników majątkowych, w tym nieruchomości, stanowiących własność Organu Prowadzącego,
 - 2) wpłat za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa,
 - 3) oprocentowania rachunku dochodów własnych.

§ 58.

1. Wnioski zmian w statucie szkoły może zgłaszać dyrektor szkoły oraz inne organy statutowe szkoły na podstawie swoich uchwał, po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.
2. Wnioski zmian w statucie muszą być zgłaszane do dyrektora szkoły na piśmie.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest w terminie jednego miesiąca do zwołania Rady Pedagogicznej, która przygotowuje projekt zmian statutu.
4. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia na wniosek jednego z organów szkoły przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego z wyjątkiem zmian wynikających z aktów prawnych wchodzących w życie w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Statut dostępny jest na BIP, w bibliotece szkolnej i u dyrektora szkoły.

§ 59.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 60.

1. Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2012/2013 z dnia 27 listopada 2012 r.



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Łodzi

2. Obowiązuje od dnia 3 grudnia 2012 r.