



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8
IM. JÓZEFA WESZKI
W RUDOŁTOWICACH

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
PRZEPISY OGÓLNE	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	8
WPROWADZANIE INNOWACJI I EKSPERYMENTÓW	8
ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA	9
KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY	9
KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ	14
KOMPETENCJE RADY RODZICÓW	15
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	16
WSPÓŁPRACA MIĘZY ORGANAMI SZKOŁY	17
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	19
ORGANIZACJA NAUCZANIA	20
CZAS TRWANIA ZAJĘĆ	21
ŚWIETLICA SZKOLNA	22
STOŁÓWKA SZKOLNA	23
BIBLIOTEKA SZKOLNA	23
UCZNIOWIE SZKOŁY	25
WARUNKI I TRYB REKRUTACJI DO SZKOŁY	26
PRAWA UCZNIOWI	28
UPRAWNIENIA UCZNIOWI	29
OBYWIAZKI UCZNIOWI	30
SYSTEM NAGRÓD I KAR	31
TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY STATUTOWEJ	33
REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY	34
OCENIANIE WEWNATRZSZKOLNE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	36
FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	37
OCENIANIE BIEŻĄCE	38
OCENIANIE ZACHOWANIA	44
KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW	52
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	55
EGZAMIN POPRAWKOWY	56
PROMOWANIE UCZNIÓW	57
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	58
WARUNKI I TRYB POPRAWIANIA OCEN USTALONYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA	59
WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIOWI W NAUCE	60
ROZSTRZYGANIE SPRAW SPORNYCH	61
WYCHOWAWCA KLASY	62
NAUCZYCIELE I INNI RACOWNICY SZKOŁY	64
RODZICE	70
ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	72
TRADYCJA SZKOLNA	73
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAWA	73
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	74

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz.977 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
- Konwencja o Prawach Dziecka
- Deklaracja Praw Człowieka
- Uchwały wydane przez władze samorządowe.

ROZDZIAŁ I

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Józefa Wieszki w Rudołtowicach.
2. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Rudołtowicach jest szkołą publiczną.
3. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka oraz niniejszego statutu.
4. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Rudołtowicach przy ul. Anieli Krzywoń 5.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie skrótu SP 8 w Rudołtowicach lub Szkoła Podstawowa nr 8 w Rudołtowicach.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pszczyna.
7. Organem nadzorującym szkołę jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
8. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
9. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Józefa Wieszki w Rudołtowicach.
10. Szkoła posiada:
 - 1) metalową pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą z treścią: Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Józefa Wieszki w Rudołtowicach,
 - 2) stempel prostokątny z adresem, regonem i NIP szkoły.

§ 2

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej.
3. (uchylony)
4. Szkoła prowadzi świetlicę i stołówkę szkolną.
5. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W szkole mogą działać, na zasadach określonych w art. 56 Ustawy o Systemie Oświaty, stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii, organizacji politycznych i religijnych.
7. W szkole mogą działać związki zawodowe. Zasady ich funkcjonowania regulują odrębne przepisy.

8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, wolontariat.

§ 3

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Działalność szkoły finansowana jest z: budżetu gminy, darowizn od osób fizycznych i prawnych, wypracowanych środków.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Pszczyński Zarząd Edukacji.

§ 4

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy dla osób zatrudnionych w szkole.
2. Nauczyciele zatrudnieni są w szkole na podstawie Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ II

§ 5

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła jest instytucją autonomiczną społeczności uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie.
3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
4. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobywania wiadomości i umiejętności niezbędnych do kontynuowania dalszego kształcenia,
 - 2) zdobywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) kształtowanie postaw patriotycznych przy pełnym poszanowaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego, własnej historii, kultury, tradycji regionu oraz umożliwia uczestnictwo w nauce religii,
 - 4) stwarzanie możliwości indywidualnego rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych,

- 5) stwarzanie okazji do kompensacji braków według własnych uzdolnień i możliwości poprzez organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 6) rozwijanie postawy szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich odmierności, kształtowanie postawy akceptacji wobec ułomności i odmierności,
 - 7) umożliwienie uczniom uczestnictwa w imprezach artystycznych i kulturalnych organizowanych na terenie szkoły i poza nią.
5. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, za które odpowiedzialni są (w zależności od rodzaju zajęć) nauczyciele uczący, wychowawcy. Opieka nad uczniami sprawowana jest od momentu ich przyścia do szkoły do momentu ich wyjścia ze szkoły:
 - a) opiekę podczas zajęć edukacyjnych sprawuje jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły,
 - b) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły,
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
 - d) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
 - e) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
 - f) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką,
 - g) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców;
 - 2) sprawuje opiekę podczas przebywania uczniów poza terenem szkoły, podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych a także w trakcie wycieczek szkolnych, za które odpowiedzialni są: kierownik wycieczki oraz nauczyciele organizujący tego typu formy zajęć,
 - 3) udziela pomocy przedmedycznej – opieka pielęgniarki szkolnej – w porozumieniu z zakładem opieki zdrowotnej,

- 4) propaguje zdrowy styl życia poprzez działalność sportową, rekreacyjną, turystyczną i kulturalną,
 - 5) udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez organizację zajęć rewalidacyjnych, opiekuńczych, dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualnych i innych w miarę potrzeb, w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
 - 7) organizuje uczniom potrzebującym pomoc materialną w formie bezpłatnych posiłków, możliwości wypożyczenia z biblioteki szkolnej potrzebnych podręczników szkolnych,
 - 8) prowadzi profilaktykę ochraniającą uczniów przed negatywnymi wpływami mediów i sekt,
 - 9) instaluje i aktualizuje oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
6. Szkoła realizuje:
- 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzonych przez MEN,
 - 2) ramowy plan nauczania ustalony przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) (uchylony)
 - 4) Szkolny Program Wychowawczy, będący integralną częścią Statutu /Załącznik 2/,
 - 5) Szkolny Program Profilaktyczny, będący integralną częścią Statutu /Załącznik 3/.
7. Sposób wykonywania zadań szkoły:
- 1) Realizacja zadań statutowych szkoły przebiega zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny programem działań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych, zgodnym z planem rozwoju szkoły.
 - 2) Uczeń w szkole traktowany jest podmiotowo. Szkoła umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 - 3) Szkoła udziela wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce poprzez współpracę wychowawców z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, korzystanie z zajęć świetlicowych, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualizację procesu nauczania, częste kontakty z rodzicami lub opiekunami ucznia oraz zorganizowaną pomoc koleżeńską.
 - 4) W szkole działają organizacje szkolne, zajęcia w kołach zainteresowań, zajęcia sportowe i świetlicowe, które umożliwiają rozwój talentów i zainteresowań uczniów.

- 5) Szkoła prowadzi spotkania z rodzicami według harmonogramu oraz indywidualne konsultacje.
- 6) Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii, uwzględniając prawo wyboru do uczestnictwa w zajęciach.

§ 6

WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zgodnie z odnośnym rozporządzeniem, w formie:
 - 1) konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni,
 - 2) kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 - 3) uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
 - 4) współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doszkalać nauczycieli,
 - 5) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
 - 1) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 - 2) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy,
 - 3) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Szkoła współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły.

§7

WPROWADZANIE INNOWACJI I EKSPERYMENTÓW

1. Dopuszcza się w szkole wprowadzanie innowacji i eksperymentów na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 9

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Do obowiązków dyrektora szkoły – w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organów prowadzących i sprawujących nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) współpracowanie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 8) współpracowanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonalenia zawodowego,

- 10) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela, awansem zawodowym nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 11) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka i innych aktów prawnych,
 - 12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 13) udzielanie Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły oraz planach finansowych.
2. W zakresie monitorowania obowiązku szkolnego:
- 1) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) wydawanie zezwolenia na realizację przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 3) przyjmowanie do szkoły – na pisemny wniosek rodziców - dzieci w wieku obowiązku szkolnego – zamieszkałych poza obwodem szkoły (w wypadku przyjęcia takiego dziecka dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie dyrektora tej szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka).
3. W zakresie organizacji pracy szkoły:
- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
 - 2) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zgodnie z potrzebami szkoły przydzielenie dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
 - 3) opracowanie ramowego planu nauczania szkoły,
 - 4) organizowanie – na życzenie rodziców – nauczania religii/etyki w ramach planu zajęć szkolnych,
 - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego w wymiarze 6 dni w ciągu roku szkolnego (szczegóły organizacji w/w dni wynikają z odrębnych przepisów),
 - 6) informowanie nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych,
 - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –wychowawczych,

- 8) w przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w punkcie 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty,
- 9) podanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 10) dyrektor szkoły może udzielić dofinansowania do zakupu podręczników dla dzieci spełniających odpowiednie kryteria dochodowe, określone odrębnymi przepisami,
- 11) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 12) zapewnienie warunków do zapoznania uczniów, rodziców i nauczycieli ze statutem szkoły,
- 13) zapewnienie prawidłowej organizacji przebiegu pomocy pedagogicznej lub psychologicznej dla uczniów,
- 14) podejmowanie decyzji o kontynuacji lub zakończeniu udzielania pomocy pedagogicznej lub psychologicznej uczniowi,
- 15) dyrektor szkoły może zawiesić, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach, poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły. Zajęcia te podlegają odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
- 16) odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły,
- 17) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy, inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 18) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzenie informacji niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 19) dyrektor szkoły, na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna - odmowa następuje w drodze decyzji,
- 20) zatwierdzenie opracowanego przez nauczyciela indywidualnego programu (toka) nauki ucznia,
- 21) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z nauki niektórych przedmiotów,
- 22) określenie i ustalenie sposobu dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 23) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w szkole, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 24) organizowanie i nadzór nad właściwym przebiegiem sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 25) analizowanie wyników zewnętrznych sprawdzianów, diagnoz oraz wykorzystywanie ich do oceny jakości kształcenia w szkole oraz podejmowanie, stosownie do potrzeb, działań naprawczych w tym zakresie,
 - 26) wyznaczanie terminów i powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 27) wyznaczenie terminu (w uzgodnieniu z rodzicami) i powoływanie komisji do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dla dziecka spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 28) 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,
 - 29) dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania,
 - 30) przenoszenie ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratorium Oświaty,
 - 31) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 32) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. W zakresie spraw finansowych:
- 1) opracowanie planu finansowego szkoły,
 - 2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły - Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
5. W zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole wg przygotowanego planu,
 - 2) nadzór nad realizacją planu pracy szkoły,
 - 3) opracowanie sprawozdania z nadzoru pedagogicznego,
 - 4) ustalanie oceny pracy nauczyciela na jego wniosek.
6. W zakresie przewodniczenia Radzie Pedagogicznej:
- 1) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej,

- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej (dwukrotnie w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznego powiadomienia o tym organu prowadzącego szkołę.
7. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, w tym w szczególności przyznawania nagród Dyrektora Szkoły oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach wykonywania przez nauczyciela w okresie ferii – w okresie nie dłuższym niż 7 dni – czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzeniem egzaminów,
 - 5) określenie szczegółowego zakresu obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 6) powoływanie przewodniczących zespołów przedmiotowych nauczycieli.
8. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - 3) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - 6) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 7) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych wszystkich podmiotów szkoły,

- 8) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników, ustalonego w szkole, porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,
 - 10) organizowanie szkoleń nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie BHP.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jego statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa, ustalony i uchwalony przez nią, Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia i doształcania nauczycieli,
 - 5) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
 - 6) przygotowanie projektu Statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zaproponowane przez zespoły nauczycieli,
 - 6) średnią ocen do stypendium za wyniki w nauce, przyznanie stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także 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 harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu elektronicznym.
 11. Udział z posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy, osoby biorące w nich udział są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 11

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 8 należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lub 2, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym jest mowa w ust. 4.

§ 12

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego może:
 - 1) przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie średniej ocen do stypendium za wyniki w nauce,
 - 3) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Samorząd Uczniowski jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji związanej z pozyskiwaniem i wydatkowaniem funduszy na swoją działalność. Rozliczenie działalności finansowej Samorząd Uczniowski przedstawia co najmniej raz w roku Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem skarbnika lub opiekuna samorządu.

§ 13

WSPÓLPRACA MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Zasady współpracy między organami szkoły:
- 1) organy szkoły współdziałają poprzez wzajemne informowanie się o podjętych lub planowanych decyzjach lub działaniach,
 - 2) Dyrektor Szkoły stanowi główną instytucję odpowiedzialną za wymianę informacji między organami szkoły,
 - 3) przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły:
 - a) Dyrektor Szkoły przekazuje informacje członkom Rady Pedagogicznej na piśmie w „Księdze zarządzeń”,
 - b) pomiędzy Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim informacje przekazuje się na piśmie w formie korespondencji wewnętrznej,

- c) informacje pozostałe, dotyczące bieżącego porządku pracy, przekazywane są w formie ustnej lub informacji pisemnej umieszczonej na gazecie ściennej w pokoju nauczycielskim.
2. Rada Rodziców oraz Rada Samorządu Uczniowskiego mogą występować do Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Rada Samorządu Uczniowskiego współdecydują o aspektach życia szkoły, uwzględnionych w regulaminach ich działalności.
 4. Spory oraz konflikty zaistniałe między wymienionymi organami, rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz szkoły poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem Dyrektora Szkoły:
 - 1) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły,
 - 2) strony mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub nadzorującego według kompetencji, co do rozstrzyganego zagadnienia:
 - a) do organu prowadzącego szkołę, jeśli dotyczą one spraw organizacyjnych,
 - b) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeśli dotyczą spraw pedagogicznych,
 - 3) konflikty zaistniałe pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Rodzicami, Nauczycielami, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga się poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu z udziałem mediatora powołanego przez organ prowadzący szkołę.
 5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
 - 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, a w sprawach administracyjnych i finansowych także organ prowadzący szkołę.
 - 2) Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
 - 3) Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy.
 6. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
 7. Tryb rozstrzygania spraw na terenie szkoły opiera się na zasadach poszanowania, wzajemnego zrozumienia i dobrej woli obu stron.

ROZDZIAŁ IV

§ 14

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Podstawa organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym:
 - 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego,
 - 2) arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 25 maja każdego roku,
 - 3) arkusz organizacyjny zawiera liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę ze środków mu przydzielonych, z zapewnieniem ilości godzin i zajęć nie mniejszą niż przewidziana w ramowym planie nauczania MEN,
 - 4) w przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym, zmiany te wymagają zgody organu prowadzącego szkołę,
 - 5) organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia,
 - 6) kształcenie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania.

§ 15

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i są corocznie przekazywane przez Dyrektora Szkoły.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Zajęcia w I półroczu kończą się w połowie stycznia, dokładną datę podaje do wiadomości Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
3. Kalendarz nowego roku szkolnego przygotowany przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, powinien być podany każdemu uczniowi i rodzicom w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz terminy przerw w nauce.

§ 16

ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zatwierdzonym przez MEN i dopuszczonym do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
2. W szkole funkcjonują oddziały klas I-VI. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. (uchylony)
4. W klasach IV – VI podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
5. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe: religia, koła zainteresowań i inne zajęcia obowiązkowe, a także podczas wycieczek i wyjazdów, np.: na „zielone szkoły” – mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych za zgodą dyrektora szkoły.
6. Liczba uczestników różnych form zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły wynosi minimum 7. Liczba uczestników zajęć z zakresu gimnastyki korekcyjnej nie może przekroczyć 12 osób. Liczbę uczestników na zajęciach specjalistycznych regulują szczegółowe rozporządzenie MEN.
7. Zajęcia w szkole odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym, dopuszcza się także realizację zajęć poza terenem szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła, w ramach Programu Wychowawczego, organizuje w ciągu roku szkolnego wyjazdy do teatru, kina, wycieczki dydaktyczne oraz turystyczno - krajoznawcze po konsultacji i zatwierdzeniu przez rodziców na zebraniach;
 - 1) rodzice oraz uczniowie informowani są o wszystkich płatnych wyjściach,
 - 2) koszty biletów oraz przejazdu pokrywane są przez uczniów,
 - 3) liczbę opiekunów na wycieczkach turystycznych określają przepisy dotyczące krajoznawstwa i turystyki.

9. Szkoła posiada pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem do nauki i zabawy oraz salę gimnastyczną, a także inne obiekty sportowe i gabinety m. in. pielęgniarki szkolnej, logopedy, pedagoga szkolnego, szatnie oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i sanitarne.
10. W komputerach pracowni informatycznej jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 3) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie.
 - 4) Zajęcia edukacyjne wymienione w pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 5) Zajęcia wymienione w pkt 2a, 2b i 2c mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 17

CZAS TRWANIA ZAJĘĆ

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w §14 ust. 1, pkt. 3.

§ 18

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje opiekę w świetlicy szkolnej.
2. Czas pracy świetlicy szkoła dopasowuje do potrzeb uczniów i możliwości finansowych szkoły.
3. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach ustalonych przez dyrektora.
4. Pracę świetlicy organizuje wychowawca świetlicy.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekroczyć 25.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.
7. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki po lekcjach,
 - 2) organizowanie nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce, motywowanie uczniów do pracy,
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania właściwej postawy społeczno- moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym),
 - 4) ukazywanie pozytywnych, godnych naśladowania wzorców,
 - 5) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu,
 - 6) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.
8. Zadania, o których mowa w ust. 7, realizuje się poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć stymulujących rozwój dziecka i jego kreatywność,
 - 2) uzupełnianie braków edukacyjnych,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - 4) wymianę doświadczeń.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 19

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Uprawnieni do korzystania z posiłków są uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzenia pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić dyrektora szkoły do udzielania zwolnień z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 20

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole znajduje się biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w bibliotece.
5. Biblioteka stosuje właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco – wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno – rekreacyjną poprzez:
- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.
7. Biblioteka szkolna może współpracować z rodzicami i innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi oraz instytucjami kulturalnymi.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki.
10. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
- 1) koordynowanie pracy w bibliotece,
 - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - 3) uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem szkoły,
 - 4) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy, przygotowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierających ocenę czytelnictwa,
 - 5) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
11. Praca pedagogiczna bibliotekarza:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z przepisami,
 - 2) udostępnianie zbiorów,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych,

- 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 5) poradnictwo w wyborach książek,
 - 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - 7) udostępnianie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
 - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - 9) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 11) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - 12) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
12. Praca organizacyjna bibliotekarza:
- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - 3) selekcja zbiorów i konserwacja,
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 5) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - 6) prowadzenie katalogów,
 - 7) udostępnianie zbiorów,
 - 8) organizowanie banku wymiany scenariuszy i konspektów,
 - 9) współpracowanie z rodzicami uczniów,
 - 10) współpracowanie z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.
 - 11) udostępnianie uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej.

ROZDZIAŁ V

§ 21

UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Uczniowie stanowią podstawową część wspólnoty szkolnej. Stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą rozpoczęcia nauki szkolnej.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i prowadzone jest ściśle z ustaloną procedurą,
 - 1) przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 22

WARUNKI I TRYB REKRUTACJI DO SZKOŁY

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Józefa Weszki w Rudołtowicach przyjmowane będą z urzędu na podstawie Zgłoszenia dziecka do klasy I:
 - 1) dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 8 im. Józefa Weszki w Rudołtowicach, których dane dyrektor szkoły otrzymuje z systemu ewidencji ludności Gminy Pszczyna;
 - 2) dzieci zamieszkałe, ale niezameldowane w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 8 im. Józefa Weszki w Rudołtowicach na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów o miejscu zamieszkania dziecka.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, ustalony przez Burmistrza Pszczyny.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.
9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
10. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz

określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

11. O przyjęciu ucznia do szkoły (w tym do klasy pierwszej) w trakcie roku szkolnego, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, decyduje Dyrektor Szkoły uwzględniając:

- 1) możliwości lokalowe,
- 2) liczebność uczniów w danym oddziale,
- 3) osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu.

12. W przypadku ucznia, który jest przenoszony ze względu na problemy z zachowaniem lub nauką, a mieszka poza obwodem szkoły, może być przyjęty pod warunkiem podpisania przez ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) deklaracji o przestrzeganiu Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole. W przypadku niedotrzymania deklaracji rodzice zobowiązani są do przepisania dziecka do szkoły macierzystej.

13. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej, przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 UoSO,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej.

14. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 23

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

- 1) Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 24

1. Zwolnienie z udziału w zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza nie zwalnia ucznia z obowiązku obecności na lekcji (bez obowiązku wykonywania ćwiczeń, nie jest oceniany za osiągnięcia).

2. W wyjątkowych sytuacjach (np. zajęcia w terenie) nauczyciel ma obowiązek przekazać zwolnione dziecko pod opiekę innego pracownika pedagogicznego szkoły.

§ 25

1. Dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia przyprowadzane są do szkoły i odbierane ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich pełnoletnie osoby.
 - 1) Pisemne upoważnienie rodzice składają u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły w dniu 1 września.

§ 26

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki i informacji,
 - 2) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym szkoły,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz demoralizacją,
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 6) korzystania z doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 8) uzyskania informacji dotyczących wymagań na poszczególne stopnie szkolne,
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz pomocy nauczycieli w przygotowaniu do konkursów,
 - 11) realizowania indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki (szczegółowe zasady określają odrębne przepisy),
 - 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne,

- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego oraz wspomagającego rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, świetlicy - pod opieką nauczyciela,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 17) wolności od poniżającego traktowania i karania,
- 18) do prywatności,
- 19) do równego traktowania wobec prawa (wolność od dyskryminacji),
- 20) do złożenia skargi (w przypadku naruszenia praw ucznia), w formie ustnej lub pisemnej, w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
- 21) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych – zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 27

UPRAWNIENIA UCZNIĄ

1. Udział w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej i samorządowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Korzystanie ze szkolnej oferty zajęć pozalekcyjnych, wybór kół przedmiotowych, zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych, jakimi dysponuje szkoła.
3. Uzyskanie dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza jeśli uczeń napotkał na trudności w nadrobieniu materiału.
4. Uczestnictwo w wycieczkach turystycznych i przedmiotowych.
5. W razie uczestnictwa w całodniowych lub kilkudniowych zajęciach, wycieczkach, wyjazdach organizowanych przez szkołę uczniowie korzystają z przywileju zwolnienia z odpytywania w następnym dniu.
6. Poinformowanie, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości, przy czym sprawdzian taki może odbyć się raz w ciągu jednego dnia i nie więcej niż 3 razy w tygodniu.
7. Nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym, fakt ten zgłasza nauczycielowi przed zajęciami.
8. W razie, co najmniej tygodniowej nieobecności na zajęciach z powodu choroby uczeń ma jeden tydzień czasu na uzupełnienie zaległości z lekcji, na których nie był obecny.

9. Uczeń może zgłaszać swoje propozycje odnośnie organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez szkolnych i uroczystości u wychowawcy klasy, nauczyciela oraz dyrektora szkoły.
10. Opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inny nauczyciel losuje codziennie jeden numer z dziennika, który zwalnia ucznia z odpowiedzi na lekcji jeśli uczeń jest nieprzygotowany do zajęć (przywilej dotyczy jedynie krótkich odpowiedzi i niezapowiedzianych kartkówek, nie dotyczy zadań klasowych i zapowiedzianych sprawdzianów).
11. Uczeń zachowuje obecność na zajęciach szkolnych, w trakcie których:
 - 1) przebywa w sanatorium lub w innej placówce zdrowotnej, w której pobiera naukę,
 - 2) reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach sympozjach, innych imprezach i uroczystościach,
 - 3) poddawany jest badaniom specjalistycznym, na które został skierowany przez szkołę.

§ 28

OBOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz wszystkich regulaminach,
 - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - 3) współdziałać w realizacji celów i zadań szkoły, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszelkie sprawy społeczności uczniowskiej,
 - 4) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym oraz przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy,
 - 5) przestrzegać ustaleń władz szkolnych, dyrektora i przepisów wydanych przez władze państwowe,
 - 6) systematycznie i punktualnie przybywać na zajęcia lekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć, podobnie jak w życiu szkoły,
 - 7) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 8) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
 - 9) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych:
 - a) usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć do tygodnia od zakończenia absencji,

- b) usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodzica (prawnego opiekuna) w formie pisemnej i umieszczone w zeszycie informacji ucznia lub dokonane osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna),
- 10) okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz kolegom,
 - 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, poszczególnych nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego,
 - 12) dbać o piękno mowy ojczystej i kulturę słowa w szkole i poza szkołą,
 - 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających,
 - 14) podczas przerw międzylekcyjnych przebywać na korytarzach lub boisku szkolnym pod opieką nauczyciela dyżurującego,
 - 15) nie używać na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 16) unikać wszelkich działań agresywnych skierowanych do innych osób, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
 - 17) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji,
 - 18) dbać o schludny wygląd oraz odpowiedni ubiór na uroczystościach szkolnych zgodnie z zapisami Ceremoniału Wewnątrzszkolnego.
 - 19) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego,
 - 20) wraz z rodzicami ponieść odpowiedzialność materialną za zniszczone mienie szkoły, rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie albo pokryć koszty związane z jego naprawą lub zakupem,
 - 21) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych do przestrzegania ogólnych zasad BHP, regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń,
 - 22) (uchylony)

§ 29

SYSTEM NAGRÓD I KAR

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 2) wybitne osiągnięcia,

- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Przyjmuje się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała przez wychowawcę klasy w obecności zespołu klasowego z odnotowaniem jej w rubryce „uwagi”, w dzienniku elektronicznym,
 - 2) pochwała przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym, akademii, zebraniu ogólnym z rodzicami,
 - 3) dyplom za udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) nagroda książkowa (lub rzeczowa) za udział w konkursach przedmiotowych i konkursach ogólnoszkolnych,
 - 5) nagroda książkowa za osiągnięte wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie),
 - 6) nagrody książkowe lub rzeczowe za reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym i wojewódzkim,
 - 7) nagrody książkowe lub rzeczowe za 100% frekwencję,
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 i oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 9) Tytuł „Absolwent roku” otrzymuje uczeń, który w II etapie kształcenia, czyli w klasach IV-VI, uzyskał w klasyfikacjach rocznych: zachowanie wzorowe i ze wszystkich przedmiotów oceny co najmniej bardzo dobre, a także wielokrotnie, godnie i z powodzeniem reprezentował szkołę na konkursach i zawodach sportowych,
 - 10) szczególne osiągnięcia odnotowuje się na świadectwie szkolnym,
 - 11) wizualizacja osiągnięć na gazetce szkolnej, na stronie internetowej oraz w gazetce dla rodziców lub prasie lokalnej,
 - 12) List Gratulacyjny dla rodziców na koniec klasy szóstej,
 - 13) inne (wycieczka, nagroda rzeczowa, wyjście do kina itp.).

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach i zarządzeniach Dyrektora uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - 2) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,

- 3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela wpisane do uwag w dzienniku elektronicznym,
- 4) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły,
- 5) upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 6) nagana Dyrektora Szkoły w obecności rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcy lub pedagoga,
- 7) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, dyskotekach, wycieczkach pozbawienie dodatkowych uprawnień na określony czas,
- 8) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

Na wniosek Dyrektora Szkoły uczeń może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły, gdy:

- a) regularnie łamie przepisy szkolne,
 - b) dopuścił się kradzieży,
 - c) stosuje przemoc fizyczną wobec uczniów szkoły zagrażającą zdrowiu i życiu,
 - d) regularnie wagaruje,
 - e) używa i rozprowadza środki uzależniające oraz działa deprawująco na zespół rówieśników.
2. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
 3. O zastosowanych karach szkoła (wychowawca) informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 4. Od przydzielonej kary przysługuje rodzicom/prawnym opiekunom pisemne odwołanie do wychowawcy klasy (instancji nakładającej tę karę) w terminie 7 dni od chwili powiadomienia. W przypadku nieuwzględnienia odwołania rodzic może odwołać się do 7 dni od dnia interwencji u wychowawcy do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni powiadamia rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania.
 5. Od decyzji Dyrektora Szkoły, w zależności od rodzaju sprawy, przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę.

§ 31

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY STATUTOWEJ

1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia tego upomnienia/nagany.

2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
5. Od nagany Dyrektora wręzonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia uczniowi nagany.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI

(uchylony)

ROZDZIAŁ VII

§ 46

REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły odpowiada Dyrektor i Rada pedagogiczna.
2. W celu realizacji zadań dydaktycznych Dyrektor Szkoły powołuje zespoły nauczycielskie składające się z nauczycieli kl. I-III i IV-VI. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - 1) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 2) wybór podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 3) uzgodnienie sposobu realizacji wybranego programu nauczania,
 - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 6) opracowanie metod badania wyników nauczania,
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli.

3. W celu realizacji zadań wychowawczych Dyrektor Szkoły tworzy zespół wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów i pedagoga szkolnego. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) opracowanie projektu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - 2) monitorowanie realizacji i przeprowadzanie ewaluacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów,
 - 4) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów,
 - 5) przeprowadzenie ewaluacji systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów,
 - 6) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.
4. Pracą powołanego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
5. Powołane zespoły pracują wg planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
6. Organizację i formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy,
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym organizację specjalistycznych zajęć prowadzonych przez specjalistów,
 - 4) organizację nauczania indywidualnego w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. W szkole tworzone są również zespoły problemowo-zadaniowe, które powołuje dyrektor. Rozwiązują się one samoistnie po zakończeniu sprawy.
9. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
10. W szkole musi być co najmniej dwóch nauczycieli przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 47

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 47a

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. 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,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 47b

FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 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 jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 47c

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. 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 się dalej uczyć.
2. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów w oddziałach I – VI dokonywane jest za pomocą stopni według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
3. Za pozytywne oceny bieżące z zajęć edukacyjnych uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1 – 5.
4. Za negatywną ocenę bieżącą z zajęć edukacyjnych uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 6.
5. Dopuszcza się uzupełnianie ocen bieżących z zajęć edukacyjnych znakami „+” lub „-”, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:
 - 1) stopień 6 równy jest wartości 6,
 - 2) stopień 6 - równy jest wartości 5,75,
 - 3) stopień 5+ równy jest wartości 5,5,
 - 4) stopień 5 równy jest wartości 5,
 - 5) stopień 5 - równy jest wartości 4,75,
 - 6) stopień 4+ równy jest wartości 4,5,

- 7) stopień 4 równy jest wartości 4,
 - 8) stopień 4 - równy jest wartości 3,75,
 - 9) stopień 3+ równy jest wartości 3,5,
 - 10) stopień 3 równy jest wartości 3,
 - 11) stopień 3 - równy jest wartości 2,75,
 - 12) stopień 2+ równy jest wartości 2,5,
 - 13) stopień 2 równy jest wartości 2,
 - 14) stopień 2 - równy jest wartości 1,75,
 - 15) stopień 1+ równy jest wartości 1,5,
 - 16) stopień 1 równy jest wartości 1.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej.
 7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi i rodzicom na bieżąco, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym. Informacje te wychowawca oddziału przekazuje także rodzicom (prawnym opiekunom) w formie wydruku podczas zebrań klasowych, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z rodzicami. W sytuacji, gdy rodzice ucznia są nieobecni na zebraniu, nauczyciel przekazuje wydruk ocen rodzicom za pośrednictwem ucznia, za potwierdzeniem odbioru.
 8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania (PSO), opracowanych przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
 9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
 10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.10 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym półroczu, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 2) Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 10 jest obowiązany być obecny na lekcji (bez obowiązku wykonywania ćwiczeń). Uczeń ten, nie jest oceniany za osiągnięcia. W wyjątkowych sytuacjach (zajęcia w terenie) nauczyciel przekazuje ucznia pod opiekę innego pracownika szkoły.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Kontrola postępów w nauce umożliwia poznanie, czy nastąpił u ucznia przyrost wiedzy i umiejętności.
13. Formy kontroli wiedzy i umiejętności ucznia i ich waga:
- 1) prace pisemne:
 - a) diagnoza,
 - b) praca klasowa (jest to praca pisemna, zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmująca skończony, duży dział materiału),
 - c) sprawdzian (jest to praca pisemna, zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmująca materiał z czterech i więcej lekcji),
 - d) kartkówka (jest to praca pisemna, zapowiedziana lub niezapowiedziana, obejmująca maksymalnie trzy ostatnie lekcje),
 - 2) odpowiedzi ustne:
 - a) zadawanie uczniom pytań, dotyczących wiadomości z trzech ostatnich lekcji,
 - b) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał lub w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych na utrwalenie i jednocześnie kontrolę posiadanych przez ucznia wiadomości,
 - 3) aktywność na lekcji:
 - a) czynny udział w lekcji,
 - b) wykonywanie przez ucznia dodatkowych prac takich jak: referaty, gazetki ściennie, materiały edukacyjne, plansze itp.
 - 4) prace wytwórcze,
 - 5) inne formy – w zależności od specyfiki zajęć.
14. Oceny z prac pisemnych punktowanych ustala się na podstawie następujących progów procentowych:
- 1) stopień celujący 100%,
 - 2) stopień bardzo dobry 99% - 91%,

- 3) stopień dobry 90% - 75%,
- 4) stopień dostateczny 74% - 50%,
- 5) stopień dopuszczający 49% - 35%,
- 6) stopień niedostateczny 34% - 0%.

15. Osiągnięcia edukacyjne ucznia są oceniane:

- 1) przynajmniej 3 razy w półroczu w przypadku realizacji jednej godziny lekcyjnej tygodniowo z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) przynajmniej 6 razy w półroczu w przypadku realizacji dwóch lub więcej godzin lekcyjnych tygodniowo z danych zajęć edukacyjnych.

16. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pracy pisemnej, tzn. pracy klasowej, diagnozie lub sprawdzianie ustnie podczas zajęć oraz poprzez terminarz dziennika elektronicznego, podając termin i zakres materiału. Termin ustala z innymi uczącymi tak, aby w ciągu jednego dnia nie odbywały się więcej niż jedna praca klasowa lub diagnoza lub sprawdzian.

- 1) W ciągu tygodnia uczniowie mogą mieć dwie prace klasowe lub diagnozy lub dwa sprawdziany.
- 2) W ciągu jednego dnia – jedną pracę klasową lub diagnozę lub jeden sprawdzian.
- 3) Kartkówki mogą odbywać na każdych zajęciach.

17. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu sprawdzianu na prośbę uczniów, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, ale odbywa się on wówczas nawet wtedy, gdy ilość prac pisemnych przekracza 2 tygodniowo.

18. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni (w uzasadnionych przypadkach – nieobecność nauczyciela, nieodbyte zajęcia z powodu imprez szkolnych, wyjść, wycieczek itp. czas ten stosownie wydłuża się).

19. Udostępnianie do wglądu prac pisemnych, odbywa się na określonych zasadach:

- 1) uczeń otrzymuje tylko własną sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie lekcji lub w razie potrzeby podczas zajęć pozalekcyjnych i po zapoznaniu się z nią oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych lub najpóźniej podczas kolejnych zajęć,
- 2) rodzice (opiekunowie prawni): na bieżąco za pośrednictwem uczniów; podczas zebrań lub konsultacji indywidualnych; po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą ucznia rodzic (opiekun prawny) poświadczają własnoręcznym podpisem ww. fakt i zwracają ją nauczycielowi,
- 3) na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia,
- 4) nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów końca roku szkolnego (do 31 sierpnia).

20. Uczeń może z przyczyn losowych nie odrobić pracy domowej lub nie mieć potrzebnych przyborów i materiałów lub nie przygotować się do lekcji bez negatywnych konsekwencji z zajęć edukacyjnych o wymiarze:
- 1) 1 godziny tygodniowo – 1 raz w ciągu półrocza,
 - 2) 2 godzin tygodniowo i więcej – 2 razy w ciągu półrocza.
21. Nieprzygotowanie do zajęć lub brak pracy domowej należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji. W przypadku niepoinformowania o tym fakcie nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji nie dotyczy tych zajęć, na których odbywa się zapowiedziana forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (np. sprawdzian).
22. Nauczyciel odnotowuje powyższe informacje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym zgodnie z obowiązującą w nim legendą.
23. W przypadku nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej, rubrykę przeznaczoną na wpisanie stopnia z tej pracy nauczyciel pozostawia pustą. Po ustaniu przyczyny nieobecności, uczeń jest zobowiązany napisać w ustalonym przez nauczyciela terminie, zaległą pracę pisemną, a uzyskaną ocenę nauczyciel wpisuje w pozostawioną uprzednio pustą rubrykę.
24. Uczeń może poprawić każdą ocenę niedostateczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych w terminie do jednego tygodnia od daty wpisania oceny do dziennika elektronicznego.
- 1) O terminie i formie poprawy decyduje nauczyciel. Dni wolne od zajęć lub nieobecność nauczyciela powodują przesunięcie tego terminu.
 - 2) Kryteria i punktacja za poprawioną pracę są takie same jak za pracę pierwotną.
 - 3) Ocena za poprawioną pracę jest wpisywana w dzienniku lekcyjnym obok oceny otrzymanej uprzednio.
25. Wszystkie oceny cząstkowe uzyskiwane przez uczniów są na bieżąco wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Tylko te oceny są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z danych zajęć edukacyjnych.
26. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją:
- 1) w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub po sprawdzeniu i ocenieniu pracy pisemnej ucznia, odwołując się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - 2) w rozmowie bezpośredniej z rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia) lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 3 dni

roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

27. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
- 2) udzielić uczniowi wskazówek, jak powinien się dalej uczyć.

28. Narzędzia pomiaru dydaktycznego, waga oceny i kolor wpisu do dziennika lekcyjnego:

- 1) odpowiedź ustna – waga 3, kolor czarny,
- 2) kartkówka - waga 4, kolor zielony,
- 3) sprawdzian - waga 5, kolor czerwony,
- 4) praca klasowa - waga 5, kolor czerwony,
- 5) dyktando - waga 5, kolor czerwony,
- 6) karta pracy ucznia - waga 3, kolor czarny,
- 7) aktywność - waga 1, kolor czarny,
- 8) praca wytwórcza - waga 5, kolor czarny,
- 9) zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń - waga 1, kolor niebieski,
- 10) inne narzędzia pomiaru dydaktycznego, wynikające ze specyfiki zajęć – waga określona przez nauczyciela, kolor czarny,
- 11) udział w konkursie przedmiotowym - waga 3, kolor fioletowy,
- 12) dopuszcza się zmianę przyporządkowanej wagi oceny do narzędzia pomiaru ze względu na specyfikę przedmiotu (plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne).

29. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej, rocznej jest otrzymanie przez ucznia, odpowiedniej ilości ocen cząstkowych w półroczu, określonej w ust. 15.

30. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

31. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) wiedzę ucznia – wiadomości, umiejętności (oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi oraz inne oceny właściwe dla danych zajęć edukacyjnych i specyfiki pracy),
- 2) starania ucznia – przygotowanie do lekcji, odrabianie zadań domowych, wykonywanie zadań dodatkowych, aktywną pracę na lekcji, udział w konkursach,

- 3) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
32. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.
33. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i szerszym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
34. Wychowawcy oddziałów I – III sporządzają śródroczne i roczne karty oceny opisowej:
- 1) tekst oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej sporządzany jest w dzienniku elektronicznym,
 - 2) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych programów nauczania dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
35. W przypadku sytuacji szczególnych (dłuższa nieobecność nauczyciela uczącego dany oddział) ocenę śródroczną, roczną ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z innym nauczycielem uczącym tych samych lub pokrewnych zajęć, których dotyczy ta sytuacja.

§ 47d

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, który na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
 - 1) W przypadku nieobecności wychowawcy oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Ustalenie oceny zachowania następuje po zasięgnięciu opinii o uczniu u:
 - 1) nauczycieli uczących w danym oddziale,
 - 2) uczniów danego oddziału,
 - 3) ocenianego ucznia,
 - 4) innych nauczycieli i pracowników szkoły.

3. Ocena zachowania jest odzwierciedleniem stopnia respektowania przez ucznia przyjętych w szkole zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz wywiązywania się z obowiązków ucznia.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną zachowania ustala wychowawca oddziału.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
7. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania ucznia wychowawca oddziału bierze pod uwagę zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, przy czym na wniosek rodzica, pedagoga lub rady pedagogicznej wychowawca ma obowiązek ocenę uzasadnić.
9. Dokumentację procesu oceniania zachowania prowadzi wychowawca oddziału.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
12. 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.

13. Kryteria szczegółowe oceniania zachowania uczniów klas I –VI:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) uczeń zawsze przygotowany do lekcji (wiadomości, zadania, przybory), poza dopuszczalnym limitem nieprzygotowań określonym w PSO,
 - b) uczeń rozwija zainteresowania przedmiotowe, systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) uczeń wkłada wysiłek w przygotowanie warsztatu pracy - dba o podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, posiada potrzebne przybory, strój na w-f, dba o estetykę informatora oraz dokumenty np. legitymację, otrzymywane zgody i informacje,
 - d) uczeń osiąga wyniki w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami, pracuje systematycznie i sumiennie,
 - e) uczeń wzorowo wykonuje powierzone obowiązki dyżurnego klasy,
 - f) uczeń wzorowo wykonuje powierzone obowiązki przewodniczącego, zastępcy, skarbnika klasy lub pełni wyznaczoną funkcję w Samorządzie Uczniowskim,
 - g) uczeń wzorowo wykonuje powierzone obowiązki przygotowania do występów,
 - h) uczeń wzorowo wykonuje powierzone gazetki klasowe,
 - i) uczeń terminowo wywiązuje się ze zbiórek, przynosi zgody rodziców (opiekunów), podpisy w informatorach,
 - j) uczeń nie odpisuje zadań domowych, nie ściąga na pracach pisemnych.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) uczeń dba o swoją klasę – czystość i estetyka pomieszczenia,
 - b) uczeń jest koleżeński i chętny do pomocy kolegom (np. w nadrabianiu zaległości),
 - c) uczeń dba o mienie szkoły (wyposażenie klasy – stoliki, krzesła, meble, pomoce naukowe, sprzęt sportowy, łazienki, korytarze, szatnie, obejście wokół szkoły),
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, dba o dobry wizerunek społeczności klasowej i szkolnej, integruje się z klasą i społecznością szkolną (np. wyjazdy i wycieczki klasowe).
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
 - a) uczeń bierze udział w konkursach organizowanych na terenie szkoły,

- b) uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach i innych imprezach pozaszkolnych,
 - c) uczeń organizuje imprezy klasowe i środowiskowe, aktywnie w nich uczestniczy,
 - d) uczeń dba o wygląd zewnętrzny - nosi odpowiedni strój szkolny (dba o schludny ubiór, estetykę dłoni, odpowiednią fryzurę),
 - e) frekwencja na zajęciach szkolnych 100% lub wszystkie nieobecności usprawiedliwione, brak spóźnień,
 - f) uczeń podkreśla strojem szacunek do tradycji, nosi odpowiedni strój galowy na występy i święta szkolne,
 - g) aktywnie uczestniczy w organizowanych akcjach charytatywnych.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) dba o kulturę słowa (nie używa wulgarnych słów w kontaktach z kolegami, nauczycielami i wszystkimi pracownikami szkoły, nie obraża, nie poniża, nie odnosi się lekceważąco do innych).
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) uczeń przestrzega przyjętych regulaminów (szatni, biblioteki szkolnej, pracowni, szatni oraz sali gimnastycznej), czeka na nauczyciela w wyznaczonym miejscu po dzwonku,
 - b) uczeń przerwy spędza na korytarzu głównym lub w bibliotece (w porze otwarcia),
 - c) uczeń zachowuje się na przerwach i lekcjach w sposób bezpieczny (nie rzuca przedmiotami, nie biega po korytarzu, zachowuje ostrożność na schodach) – nie naraża siebie i innych,
 - d) uczeń podczas wycieczek i innych wyjazdów stosuje się do poleceń nauczyciela prowadzącego wyjazd lub wychowawcy;
 - e) uczeń nie stosuje używek – alkohol, papierosy, narkotyki, środki psychoaktywne, napoje energetyzujące,
 - f) uczeń propaguje zasady zdrowego odżywiania się i aktywności fizycznej,
 - g) nie opuszcza terenu szkoły w trakcie swego pobytu w szkole wg planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) uczestniczy w imprezach klasowych i środowiskowych w sposób kulturalny, zgodnie z przyjętymi regułami,

- b) nie przeszkadza nauczycielom i uczniom w czasie lekcji, szanuje pracę innych (uważa, nie rozmawia, nie odpowiada bez pozwolenia, nie przerywa nauczycielom i kolegom wypowiedzi),
- c) reaguje na uwagi nauczycieli podczas lekcji i na przerwach,
- d) nie je, nie pije, nie żuje gumy podczas lekcji,
- e) nie oszukuje innych,
- f) kulturalnie schodzi na śniadanie i zachowuje się podczas posiłków na stołówce,
- g) nie przyczynia się do sytuacji konfliktowych wśród kolegów,
- h) nie namawia kolegów do złego zachowania,
- i) w przypadku złego zachowania potrafi przeprosić, naprawić zło,
- j) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas pobytu w szkole na lekcjach, przerwach i podczas zajęć pozalekcyjnych.

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

- a) uczeń jest grzeczny, uprzejmy, w sposób kulturalny zwraca się do nauczycieli i personelu szkoły (używa form grzecznościowych),
- b) uczeń jest koleżeński, grzeczny, uprzejmy, kulturalny w stosunku do kolegów,
- c) uczeń nie przepycha, nie zaczepia, nie wymusza pieniędzy, nie szantażuje, nie grozi, nie przeżywa, nie przywłaszcza cudzej własności.

14. Za udział w konkursach przedmiotowych uczeń otrzymuje odpowiednią do szczebla uwagę pozytywną.

15. Oceny za I i II półrocze są niezależne od siebie, w przypadku dużej różnicy pomiędzy nimi – 2 stopnie, ocena roczna może być oceną wyśrodkowaną.

16. Rada Pedagogiczna ma możliwość podwyższenia lub obniżenia uczniowi oceny zachowania za postawę uczniowską.

17. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (łamanie elementarnych norm prawnych i obyczajowych) wychowawca oddziału może zdecydować o wystawieniu oceny nagannej, nawet wtedy, gdy uczeń pod innymi względami był wzorowy.

17a. W przypadku notorycznego niewypełniania obowiązków przez ucznia (powyżej 3 razy) uczeń otrzymuje pisemne upomnienie od nauczyciela. Uzyskanie trzech takich uwag skutkuje koniecznością uczestnictwa ucznia w dodatkowych zajęciach, o których zostają poinformowani jego rodzice (prawni opiekunowie). Celem zajęć jest kształtowanie u ucznia postawy samokontroli i odpowiedzialności.

18. Spełnianie kryteriów oceny zachowania potwierdza się wpisami w rubryce „uwagi” w dzienniku elektronicznym.

19. Zachowanie ucznia podlega ciągłej ocenie.

20. Wychowawca raz w miesiącu wpisuje do dziennika cząstkową ocenę zachowania za mijający miesiąc za pomocą stopni według następującej skali:

- 1) wzorowe – stopień 6,
- 2) bardzo dobre – stopień 5,
- 3) dobre – stopień 4,
- 4) poprawne – stopień 3,
- 5) nieodpowiednie – stopień 2,
- 6) naganne – stopień 1.

21. Model ucznia a ocena zachowania:

1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, którego zachowanie spełnia wymogi konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia co najmniej trzy z kryteriów przedstawionych poniżej:

- a) bezinteresownie pomaga innym (np. wolontariat, pomoc koleżeńska w szkole,
- b) bierze aktywny udział w pracach samorządu szkolnego, organizacji szkolnych i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, wykonując powierzone zadania terminowo i odpowiedzialnie (działalność pozaszkolna ucznia powinna zostać potwierdzona zaświadczeniem/podziękowaniem stosownych instytucji),
- c) cechuje go bardzo wysoka, godna naśladowania kultura osobista,
- d) dąży do doskonalenia swoich umiejętności, poszerzania wiedzy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- e) jest inicjatorem, współtwórcą, organizatorem i czynnym uczestnikiem wszelkich działań – imprez, akcji, uroczystości klasowych i ogólnoszkolnych,
- f) samodzielnie lub współpracując w zespole prezentuje swoje osiągnięcia,
- g) wykazał się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością na każdym etapie realizowanego projektu, wzorowo pełnił swoją funkcję w zespole, wspierał działania innych członków zespołu,
- h) dopuszczalne są u ucznia uwagi negatywne w półroczu ale nie mogą one dotyczyć: agresywnego zachowania, wulgaryzmów, demolowania mienia szkolnego, używania środków odurzających, niewłaściwego zachowania w autobusie szkolnym, w czasie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę, braku szacunku dla nauczycieli i pracowników szkoły. Otrzymanie jednej z wymienionych wyżej uwag wyklucza otrzymanie oceny wzorowej.

- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, którego zachowanie spełnia wymogi konieczne do uzyskania oceny dobrej, a ponadto spełnia większość z kryteriów przedstawionych poniżej:
- a) dobrowolnie angażuje się w życie klasy i szkoły (np. w pracę w samorządzie klasowym, szkolnym),
 - b) przykładowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych oraz powierzonych zadań dodatkowych,
 - c) jest koleżeński, potrafi współpracować w grupie; jest pomocny wobec uczniów słabszych, mających problemy z nauką,
 - d) odważnie i zdecydowanie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności,
 - e) jest tolerancyjny w stosunku do innych ludzi: ich przekonań, wyznania, wyglądu, pochodzenia, zainteresowań i zdolności,
 - f) nie spóźnia się i nie opuszcza zajęć bez ważnej przyczyny lekcji,
 - g) dąży do doskonalenia swoich umiejętności, poszerzania wiedzy i bierze udział w konkursach i zawodach sportowych.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w Statucie szkoły oraz innych dokumentach regulujących zasady funkcjonowania w szkole i w społeczeństwie. Mianowicie:
- a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) systematycznie uczy się i uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) uczestniczy w życiu klasy,
 - d) w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami jest taktowny, kulturalny i życzliwy,
 - e) dba o kulturę języka,
 - f) szanuje dobro wspólne (m.in.: budynek, wyposażenie szkoły),
 - g) nie wpływa negatywnie na swoich kolegów, koleżanki,
 - h) nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu swojemu i innych,
 - i) swoim zachowaniem nie sprawia problemów wychowawczych na lekcjach (w czasie zajęć nie używa telefonu komórkowego i innych osobistych urządzeń elektronicznych) na przerwach, wycieczkach, imprezach poza szkołą,
 - j) potrafi samodzielnie ocenić swoje zachowanie i skorygować błędy,
 - k) w sposób konstruktywny rozwiązuje konflikty,
 - l) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,

- m) nie spóźnia się na lekcje (dopuszczalne incydentalne, usprawiedliwione spóźnienia na pierwszą lekcję),
 - n) jego zachowanie oceniają pozytywnie nauczyciele i inni pracownicy szkoły, zespół klasowy oraz Samorząd Szkolny,
 - o) zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa,
 - p) szanuje tradycje i symbole szkoły oraz własnego i innych narodów,
 - q) poprzez wypowiedzi publiczne i media nie narusza dobrego imienia szkoły i godności drugiego człowieka.
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wszystkich wymogów koniecznych do uzyskania oceny dobrej. Mianowicie:
- a) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) stara się zdobywać wiedzę i umiejętności na miarę swoich możliwości,
 - c) unika aktywności społecznej,
 - d) czasami zachowuje się niezgodnie ze Statutem Szkoły i swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć oraz utrzymanie ładu na przerwach, ale nie prowokuje kłótni, bójek, konfliktów, nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
 - e) adekwatnie reaguje na uwagi, starając się poprawić popełnione błędy,
 - f) nie używa wulgarnych słów, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie bierze narkotyków i nie namawia do tego innych,
 - g) incydentalnie nie usprawiedliwia pojedynczych godzin,
 - h) nie spóźnia się na lekcje (dopuszczalne incydentalne, usprawiedliwione spóźnienia na pierwszą lekcję),
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości wymogów koniecznych do uzyskania oceny poprawnej. Ponadto popełnił co najmniej jeden z poniższych czynów:
- a) w sposób arogancki, bez szacunku i tolerancji, wulgarnie, z użyciem agresji lub przemocy (psychicznej i fizycznej) odnosi się do kolegów lub nauczycieli oraz pracowników szkoły,
 - b) w świadomy sposób przejawia lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - c) swoim zachowaniem nagminnie i złośliwie utrudnia prowadzenie zajęć oraz utrzymanie ładu na przerwach, nie reaguje zmianą zachowania na upomnienia nauczycieli, ma liczne uwagi odnoszące się do używania telefonu komórkowego i innych osobistych urządzeń elektronicznych na lekcjach,

- d) ma demoralizujący wpływ na otoczenie rówieśników, poprzez stosowanie substancji psychoaktywnych i zachęcanie do nich, stosowanie wulgaryzmów nie szanowanie godności innych i mienia szkolnego, ubiór niezgodny z wymogami Statutu Szkoły,
 - e) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin w półroczu i liczne nieuzasadnione spóźnienia,
 - f) jego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia nauczycieli, innych pracowników szkoły, zespołu klasowego lub Samorządu Szkolnego,
 - g) narusza dobre imię szkoły poprzez wypowiedzi publiczne, media, Internet,
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który zachowuje się w sposób nieodpowiedni, a wielokrotnie podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze nie wpłynęły na zmianę jego zachowania. Ponadto popełnił co najmniej jeden z poniższych czynów:
- a) w sposób bezpośredni i celowy naraził zdrowie i bezpieczeństwo innych osób,
 - b) znęca się w sposób psychiczny, werbalny, fizyczny nad innymi,
 - c) szerzy treści faszystowskie, satanistyczne, rasistowskie i terrorystyczne,
 - d) profanuje symbole narodowe i religijne,
 - e) demoralizująco wpływa na kolegów i innych (daje negatywne przykłady zachowania, namawia lub zmusza do wagarów, zażywania narkotyków, picia alkoholu, palenia tytoniu, agresywnego zachowania i inne),
 - f) dopuszcza się czynów chuligańskich (agresja, przemoc, wymuszenia, niszczenie mienia i inne),
 - g) wchodzi w konflikt z prawem – w sprawie jego czynów karalnych interweniuje Policja, Straż Miejska, Sąd Rodzinny (np.: kradzieże, rozboje, wymuszenia, pobicia, zażywanie alkoholu, narkotyków, handel nimi),
 - h) notorycznie wagaruje,
 - i) dokona innych wykroczeń, niewymienionych w regulaminie a stanowiących naruszenie ogólnie przyjętych norm moralnych, bezpieczeństwa.

§ 47e

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym:

- 1) I półrocze rozpoczyna się pierwszego dnia nauki danego roku szkolnego i trwa 19 (lub 18) pełnych tygodni;
- 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia 20 (lub 19) tygodnia do końca zajęć edukacyjnych.
3. 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.
4. 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego - w połowie stycznia. Dokładna data klasyfikacji śródrocznej jest określana na początku roku szkolnego – w zależności od terminu ferii zimowych.
7. Klasyfikację roczną i klasyfikację końcową uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w połowie czerwca. Dokładna data klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej jest określana na początku roku szkolnego – w zależności od terminu ferii letnich.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że osiągnięcia edukacyjne ucznia uniemożliwiają lub utrudniają kontynuację nauki, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) pomoc koleżeńską,
 - 2) pomoc w ramach zajęć świetlicowych,
 - 3) pomoc w ramach zajęć z pedagogiem szkolnym,
 - 4) udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 6) dostarczenie uczniom (przez nauczyciela) dodatkowych materiałów do samodzielnego opracowania.
9. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I – III :
 - 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową,
 - 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna przedstawiana jest w formie karty oceny,
 - 3) karta oceny zawiera zakresy wiedzy i umiejętności oraz zalecenia do dalszej pracy,
 - 4) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych

w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV – VI oraz końcowe oceny klasyfikacyjne dla uczniów klasy VI ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
13. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej lub niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu zbyt małej liczby ocen cząstkowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciel tych zajęć informuje wychowawcę klasy w nieprzekraczalnym terminie 35 dni przed klasyfikacją.
14. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej lub niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu zbyt małej liczby ocen cząstkowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych wychowawca oddziału informuje ucznia ustnie a jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie na 30 dni przed klasyfikacją.
15. O przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału informuje ucznia ustnie a jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie na 30 dni przed klasyfikacją.
16. Powyższy zapis stosuje się w przypadku zagrożenia oceną naganną zachowania, z wyjątkiem sytuacji rażącego naruszenia przez ucznia zasad zawartych w Statucie Szkoły w okresie 30 dni przed klasyfikacją. W takim przypadku wychowawca oddziału w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć uczniowi ocenę zachowania.
17. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciel tych zajęć informuje ucznia ustnie, a wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia pisemnie na 7 dni przed klasyfikacją.

18. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału informuje ucznia ustnie a jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie na 7 dni przed klasyfikacją.
19. Oceny śródroczne, roczne i końcowe są wystawiane na 2 dni przed datą klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona na zebraniu klasyfikacyjnym przez wychowawcę oddziału w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, na przykład zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Na ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu uczęszczanie lub nie uczęszczanie przez ucznia na zajęcia pozalekcyjne.
23. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem (świadectwo z białym – czerwonym paskiem).
24. Uczeń klasy VI, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem (świadectwo z białym – czerwonym paskiem).
25. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 23 i 24, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 47f

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności w pierwszym półroczu ma obowiązek zaliczyć materiał programowy u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do 15 marca w formie i zgodnie z harmonogramem ustalonym przez tego nauczyciela, co jest warunkiem koniecznym do ustalenia oceny rocznej.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w drugim półroczu może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na

egzamin klasyfikacyjny. Wniosek powinien być złożony nie później niż na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą - także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
9. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
10. Dyrektor szkoły określa czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego ucznia w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.
11. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego ucznia odbywa się nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 47g

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
6. 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.
7. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
8. Dyrektor szkoły określa czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego ucznia w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.
9. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego ucznia odbywa się nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 47h

PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń klasy I – III, który nie osiągnął wymagań określonych w podstawie programowej powinien powtórzyć klasę:
 - 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy,
 - 2) ocena roczna ucznia klasy I – III, który nie osiągnął wymagań określonych w podstawie programowej zawiera sformułowanie: „osiągnięcia edukacyjne ucznia (uczennicy) oceniam negatywnie”.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 47g ust. 6.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 47i

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych składając pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - 1) uczeń systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne,
 - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach są terminowo usprawiedliwiane,
 - 3) terminowo nadrabiał zaległości w nauce,
 - 4) na uzyskaną ocenę mogły mieć wpływ:
 - 5) rozpad rodziny,
 - 6) poważna choroba ucznia lub najbliższego członka rodziny,
 - 7) śmierć najbliższego członka rodziny (rodzice, rodzeństwo),
 - 8) ocenę śródroczną uczeń miał co najmniej taką, jak proponowana roczna.
2. Jeśli uczeń spełnia powyższe warunki, to:
 - 1) dyrektor informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,

- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i wychowawcą klasy wyznacza termin, formę i zakres wymagań w celu poprawy oceny,
 - 3) poprawa musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 4) pozytywny wynik poprawy powoduje, że nauczyciel podwyższa proponowaną ocenę,
 - 5) gdy uczeń nie sprostą wymaganiom ustalonym w celu poprawy oceny, ocena z danych zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.
3. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
- 1) na uzyskaną ocenę mogły mieć wpływ:
 - a) rozpad rodziny,
 - b) poważna choroba ucznia lub najbliższego członka rodziny,
 - c) śmierć najbliższego członka rodziny (rodzice, rodzeństwo),
 - 2) nie popełnił czynu karalnego w rozumieniu „Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich” z dn. 26.10.1982 r.
 - 3) otrzymał ocenę śródroczną z zachowania co najmniej taką, jak proponowana roczna.
4. Jeśli uczeń spełnia te warunki, to:
- 1) dyrektor informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, zaleca uczniowi przygotowanie argumentów, zgodnie z punktami regulaminu oceniania zachowania, w celu podwyższenia oceny, w terminie jednego dnia od złożenia wniosku,
 - 2) zespół wychowawczy analizuje argumenty ucznia i podejmuje decyzję w sprawie oceny z zachowania,
 - 3) decyzję tą wychowawca przekazuje uczniowi i jego rodzicom nie później niż na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną,
 - 4) rodzic i uczeń winni podpisać informację o uzyskanej ocenie, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.

§ 47j

WARUNKI I TRYB POPRAWIANIA OCEN USTALONYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, 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.

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, której skład, zakres prac oraz sposób udokumentowania przebiegu prac zakres prac określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
 - 1) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Sprawdzian, o którym mowa w pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Skład komisji wymienionej w ust. 2 oraz sposób odpowiedniego udokumentowania przebiegu jej prac określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

§ 47k

WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o ocenach cząstkowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o zachowaniu ucznia:
 - 1) w trakcie spotkań z nauczycielami (dni otwartych), podczas wywiadówek - terminy tych spotkań ustalane są na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) w czasie zebrań z rodzicami;
 - 3) przez wpisy do zeszytów przedmiotowych;
 - 4) przez wpisy do informatorów;
 - 5) poprzez okresowe przekazywanie rodzicom wykazu ocen uczniów;
 - 6) poprzez wpisy do dziennika elektronicznego.
2. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zajęć edukacyjnych zobowiązany jest osobiście ustnie poinformować uczniów klas IV – VI, a wychowawca klasy pisemnie – ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla uczniów klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych, a w klasach I – III o niezadowolającym poziomie osiągnięć edukacyjnych, na jeden miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

3. W klasach I - III dokument informujący rodziców (prawnych opiekunów) o nieosiągnięciu przez ucznia wymagań koniecznych i propozycji niepromowania zawiera uzasadnienie nauczyciela oraz informację o opinii rodziców (prawnych opiekunów) na niepromowanie dziecka potwierdzoną podpisem.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas IV – VI potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z informacją o przewidywanych dla uczniów śródrocznych i rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. W sytuacji, gdy rodzice nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie do nauczyciela wychowawcy, informacja przekazywana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Brak kontaktu rodziców z wychowawcą w ciągu 2 tygodni od dnia wysłania informacji jest równoznaczny z akceptacją przewidywanej oceny.
5. Dokumenty te przechowuje wychowawca klasy do końca roku szkolnego.
6. Informacja o ocenach śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i o ocenie zachowania przekazywane są rodzicom w formie pisemnej na obowiązkowych zebraniach rodziców.
7. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel wpisuje uczniom klas IV – VI przewidywane oceny do elektronicznego dziennika lekcyjnego, a wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego wykazu zawierającego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę zachowania.
 - 2) Wykaz ocen o których mowa w pkt 1 otrzymuje uczeń, który zobowiązany jest do przekazania rodzicom (prawnym opiekunom), a ci potwierdzają go podpisem. W razie konieczności wychowawca zawiadamia rodziców o przewidywanych ocenach listownie.
8. Ostateczne oceny śródroczne i roczne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia rodzic otrzymuje do wglądu na bieżąco i po zapoznaniu się z nimi (poświadczenie własnoręcznym podpisem) w terminie do 7 dni przekazuje je z powrotem nauczycielowi.

§ 47I

ROZSTRZYGANIE SPRAW SPORNYCH

1. Wszystkie sprawy szczegółowe dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów nieuregulowane rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania oraz niniejszymi ustaleniami, a także sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzygane są w kolejności przez: nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, dyrektora szkoły.

§ 47

(uchylony)

§ 48

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.

§ 49

1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej mogą otrzymać stypendium lub pomoc materialną.
2. Szczegółowe kryteria i zasady ubiegania się o stypendium lub pomoc materialną zapisane są w odrębnych dokumentach.

§ 50

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawca”.
2. Dla zachowania ciągłości pracy i jej skuteczności wskazane jest zapewnienie w całym etapie edukacji opieki jednego wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych pisemnie przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 3) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
4. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku,
 - 1) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
5. Zadaniem wychowawcy jest:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

6. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 5:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające indywidualność jednostki i integrujące zespół klasowy,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego wymienionego w § 46 ust. 2 uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowania.
 - 4) Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, wizyty w domach, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 5) Jest rzecznikiem praw ucznia, a w szczególności:
 - a) czuwa nad równomiernym zadawaniem prac domowych i prawidłowym planowaniem prac kontrolnych i sprawdzianów,
 - b) czuwa nad kontrolą frekwencji przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów oraz zgodnym z regulaminem stawianiem przez nich ocen semestralnych i rocznych, a także nad systematycznością wystawiania ocen cząstkowych.
 - 6) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w środowisku, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji wychowawcy, a w szczególności: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, arkusza obserwacji zachowań ucznia oraz do posiadania rocznego planu pracy wychowawczej i tematyki godzin wychowawczych. Do wychowawcy należy też przygotowanie świadectwa szkolnego.

- 1) Wszelkie dokumenty, sprawozdania, zestawienia powinny być sporządzane czytelnie, dokładnie i starannie.
9. Wychowawca ustala oceny zachowania swoich wychowanków.
10. Wychowawca wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków, indywidualnie lub poprzez pedagoga szkolnego do Dyrektora Szkoły, Ośrodka Pomocy Społecznej, służby zdrowia bądź innych instytucji.

ROZDZIAŁ VIII

§ 51

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasada zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych i obsługi znajduje się w aktach osobowych pracowników.
4. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tą osobę do dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 52

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) wybór podręcznika,
 - 2) wybór lub opracowanie programu nauczania realizującego podstawę programową, przy czym program musi być dopuszczony przez Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, a w przypadku programu autorskiego wymagana jest recenzja dwóch nauczycieli mianowanych tego samego przedmiotu,
 - 3) przeprowadzenie określonej liczby godzin z danego przedmiotu i numerowanie lekcji zgodnie z przedłożonym dyrektorowi szkoły rozkładem materiału,

- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej również poprzez wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli. Harmonogram, tematykę spotkań oraz zadania ustala się na początku każdego roku szkolnego. Odpowiedzialny za prowadzenie WDN jest dyrektor i nauczyciel - lider WDN,
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz pomieszczenia i obiekty przekazane pod opiekę,
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,
 - 9) bezstronność, obiektywizm i jawność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i zainteresowania uczniów,
 - 12) realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów zgodnie z procedurami ustalonymi w szkole,
 - 13) nauczyciel stażysta przygotowuje się do zajęć pisemnie w formie konspektów lub scenariuszy zajęć do czasu odwołania przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel swą pracę wykonuje w oparciu o obowiązujące przepisy: MEN, z zakresu BHP, wewnętrzne regulaminy organów szkoły i dokumenty regulujące pracę szkoły.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
 5. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić pracownika obsługi i dyrektora szkoły o fakcie przebywania tych osób na terenie szkoły.
 6. Prawa i obowiązki nauczyciela szczegółowo określa Karta Nauczyciela.
 7. Zadania nauczyciela:
 - 1) jest świadomym uczestnikiem procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu,
 - 3) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 4) jest animatorem życia zbiorowego w szkole,

- 5) jest mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołu klasowego oraz między uczniami a rodzicami,
- 6) na nauczyciela spoczywa obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom zgodnie z zapisami w § 5 ust. 5 niniejszego Statutu,
- 7) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
- 8) planuje sposoby zaspokajania potrzeb, w tym:
 - a) może przeprowadzać obserwację i testy psychologiczne mające na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- 9) informuje dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 10) uczestniczy w pracach zespołu powołanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych w szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego:
 - 1) Pedagog pracuje w takich godzinach, by wszyscy uczniowie i zainteresowani rodzice lub opiekunowie mogli w razie konieczności skonsultować swoje problemy.
 - 2) Pedagog jest pośrednikiem między wychowawcą a instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi.
 - 3) Pedagog sprawuje szczególną opiekę nad uczniami:
 - a) z zaburzeniami rozwoju,
 - b) specyficznymi trudnościami w nauce,
 - c) z problemami rodzinnymi lub losowymi, którym potrzebne są szczególne formy opieki w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
 - 4) Pedagog prowadzi działania mające na celu zapobieganie zaburzeniom zachowania.
 - 5) Pedagog wspiera mocne strony uczniów.
 - 6) Do zadań pedagoga należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- d) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom,
- e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- f) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego,
- g) prowadzenie profilaktyki wychowawczej,
- h) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, rozpoznawanie ich warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych,
- i) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia,
- j) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- k) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- l) proponowanie tematów samokształcenia nauczycieli,
- m) pomoc w rozstrzyganiu sporów między nauczycielami a rodzicami, uczniami a uczniami, nauczycielami a uczniami, powstałymi na tle spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- n) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
- o) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- p) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- q) współpraca z instytucjami pomagającymi i wspierającymi rodzinę,
- r) współpraca z organizacjami, instytucjami wychowawczymi, terapeutycznymi, opiekuńczymi, sądami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.

3. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa dyrektorowi sprawozdanie ze swojej prac.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosowanie do potrzeb, innymi podmiotami.

§ 54

1. W celu wsparcia realizacji zadań wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) rozpoznawanie wad wymowy, zaburzeń wynikających z zaniedbań środowiska,
 - 2) udzielanie indywidualnej pomocy potrzebującym uczniom,
 - 3) kierowanie uczniów na dodatkowe specjalistyczne badania,
 - 4) udzielanie rodzicom porad, w jaki sposób mają pracować z dzieckiem, by wyeliminować lub zmniejszyć wadę wymowy,
 - 5) udzielaniu pomocy i porad wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniem mającym kłopoty.
3. Logopeda szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez dyrektora.
4. Pod koniec każdego półrocza logopeda składa dyrektorowi sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Logopeda dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 55

1. W szkole może być utworzone stanowisko psychologa szkolnego.
2. Psycholog pracuje w takich godzinach, by wszyscy uczniowie i zainteresowani rodzice lub opiekunowie mogli, w razie konieczności, skonsultować swoje problemy.
3. Psycholog sprawuje szczególną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwoju.

4. Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
5. Prowadzi działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych oraz realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym.
6. Prowadzi terapię indywidualną i grupową.
7. Do zakresu działania psychologa szkolnego należy:
 - 1) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 2) prowadzenie psychoedukacji wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) diagnozowanie poziomu rozwoju dzieci,
 - 4) prowadzenie zajęć relaksacyjnych i terapeutycznych.
8. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
9. Na koniec każdego półrocza psycholog szkolny składa dyrektorowi sprawozdanie ze swojej działalności.
10. Psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 56

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole utworzone są stanowiska pracowników niepedagogicznych:
 - 1) administracja:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) pomoc administracyjna,
 - 2) obsługa:
 - a) kucharka,
 - b) intendent,
 - c) konserwator,
 - d) woźna,
 - e) sprzątaczką.

2. Zasady zatrudniania osób, o których mowa w ust. 1, pkt. 1 i 2 określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności tych pracowników szczegółowo określa regulamin organizacyjny szkoły.
4. Indywidualne zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych znajdują się w ich aktach osobowych.
5. Pracownicy obsługi wymienieni w ust. 1, pkt. 1 i 2 zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i powierzonych pomieszczeń,
 - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
6. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyścia do szkoły, do momentu jego wyjścia ze szkoły.
7. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do niezwłocznej interwencji i obowiązku zgłaszania nauczycielom lub dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów.

ROZDZIAŁ IX

§ 57

RODZICE

1. Szkoła uznaje, iż bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny.

§ 58

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) decydowania o procesie wychowania dziecka w szkole,
 - 2) zapoznania się z ofertą wychowawczą i bazą szkoły,
 - 3) tworzenia Rady Rodziców,

- 4) wpływania na proces dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczy szkoły,
- 5) uczestniczenia w życiu szkoły,
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.

§ 59

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi programami i regulaminami obowiązującymi w szkole,
 - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 4) powiadomienia wychowawcy klasy o przedłużającej się chorobie dziecka powyżej 3 dni,
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - 6) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku,
 - 7) utrzymywania kontaktów z nauczycielami i dyrektorem szkoły w ramach wyznaczonych spotkań,
 - 8) przestrzegania godzin przyścia ucznia do szkoły zgodnie z planem zajęć edukacyjnych oraz kontroli zmian rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych potwierdzając informację swoim podpisem,
 - 9) w przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego przez ucznia, rodzic zobowiązany jest przedłożyć w sekretariacie szkoły dokument otrzymany od wychowawcy klasy, potwierdzający uregulowanie przez ucznia zobowiązań wobec naszej szkoły,
 - 10) nie zwalniania ucznia z zajęć szkolnych z powodu wczasów, wycieczek i innych wyjazdów rodzinnych.

§ 60

1. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają wolę uczestnictwa dziecka w lekcjach religii poprzez pisemne oświadczenie, na podstawie którego będzie ono uczestniczyło w wyżej wymienionych zajęciach.
2. W przypadku rezygnacji z w/w zajęć, w trakcie nauki w szkole, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są złożyć u dyrektora oświadczenie, na podstawie którego dziecko będzie zwolnione z tych zajęć.

§ 61

Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy nie będą uczęszczać na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, zobowiązani są napisać stosowne oświadczenie, na podstawie którego dziecko będzie zwolnione z wyżej wymienionych zajęć.

§ 62

W przypadku nie wypełniania przez rodziców zadań opiekuńczych, szkoła zgłasza sprawę do Sądu Rodzinnego, Komitetu Ochrony Praw Dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej lub Policję.

ROZDZIAŁ X

§ 63

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

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szczegółowe zasady współpracy szkoły i rodziców są opisane w Procedurze współpracy z rodzicami, która określa m. in.:
 - 1) pracowników szkoły uprawnionych do kontaktu z rodzicami,
 - 2) osoby uprawnione do pozyskiwania informacji o dziecku,
 - 3) formy spotkań,
 - 4) sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia,
 - 5) sposoby zwalniania ucznia z lekcji,
 - 6) precedencję kontaktów między rodzicami a szkołą.
3. Dyrektor szkoły, przynajmniej raz w roku, zapoznaje rodziców na zebraniu ogólnym z podstawowymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi.
4. Rodzice mają prawo do przekazywania uwag i informacji dotyczących szkoły, pracy nauczycieli i dyrektora szkoły, organowi prowadzącemu szkołę oraz pełniącemu nadzór pedagogiczny zachowując drogę służbową.
5. Szkoła nie pobiera jakichkolwiek opłat od rodziców za przekazywane informacje w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczące ich dzieci.

ROZDZIAŁ XI

§ 64

TRADYCJA SZKOLNA

1. Szkoła posiada swoje logo, które umieszczone jest na papierze firmowym, dokumentach szkolnych i na stronie internetowej.
2. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
 - a) Pasowanie na ucznia klasy I,
 - b) Dzień z Profilaktyką,
 - c) Koncert Świąteczny,
 - d) Dzień Seniora,
 - e) (uchylony)
 - f) Obchody Święta Szkoły,
 - g) Piknik Rodzinny.

§ 65

Szkoła posiada Ceremoniał Wewnątrzszkolny.

ROZDZIAŁ XII

§ 66

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAWA

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych.
4. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ XIII

§ 67

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym, regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
2. Wszelkie uchwały, zarządzenia, decyzje i regulaminy obowiązujące w szkole muszą być zgodne z niniejszym Statutem.
3. Zmian w niniejszym Statucie można dokonać w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia. Wniosek o dokonanie zmian organy szkoły kierują do Rady Pedagogicznej, która po przyjęciu projektu zmian uchwała je.
4. Dyrektor opracowuje każdorazowo jednolity tekst Statutu po wprowadzeniu do niego 3 zmian lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Po wprowadzeniu każdej zmiany Dyrektor może opracować tekst ujednolicony Statutu.
5. Rodzice zaznajamiani są ze Statutem Szkoły przez Dyrektora Szkoły na wrześniowym spotkaniu organizacyjnym, a uczniowie przez wychowawcę klasy na godzinie wychowawczej.
6. O wprowadzeniu nowelizacji uczniowie i ich rodzice są informowani na bieżąco – uczniowie na lekcjach wychowawczych, a rodzice w czasie spotkań z wychowawcą.
7. Statut dostępny jest w bibliotece szkolnej, gabinecie Dyrektora Szkoły, na szkolnej stronie www oraz w BIP organu prowadzącego. Wypisy ze Statutu zamieszczone są na gazetkach szkolnych.
8. Statut Szkoły obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

Przyjęty do realizacji po zmianach wprowadzonych uchwałą nr 10/2016/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Józefa Wieszki w Rudoltowicach z dnia 13 września 2016 r.