

Załącznik do Uchwały
Rady Pedagogicznej
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19
im. WANDY CHOTOMSKIEJ
W ŁODZI

-----TEKST UJEDNOLICONY-----

Stan prawny na dzień 31.08.2018 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	str. 3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	str. 4
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 8
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły.....	str. 16
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 24
Rozdział 6. Uczniowie i ich rodzice.....	str. 32
Rozdział 7. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	str. 38
Rozdział 8. Ceremoniał szkoły.....	str. 62
Rozdział 9. Postanowienia końcowe.....	str. 63

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Szkoła Podstawowa nr 19 im. Wandy Chotomskiej z siedzibą w Łodzi przy ulicy Balonowej 1 jest szkołą publiczną, realizującą ośmioletni cykl kształcenia.

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi przy ulicy Piotrkowskiej 137.

§ 3

Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi przy alei Kościuszki 120a.

§ 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski przy Szkole Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;
- 7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo w danym oddziale w Szkole Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;
- 10) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przy ulicy Balonowej 1;

- 11) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi przy ulicy Piotrkowskiej 137;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Łodzi przy alei Kościuszki 120a.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Cele szkoły to:

- 1) zapewnienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego;
- 2) zapewnienie warunków do optymalnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne;
- 3) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 4) wspieranie rodziny w procesie wychowania dziecka;
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej i religijnej w duchu tolerancji i humanizmu;
- 6) zapewnienie dzieciom opieki podczas pobytu w szkole;
- 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 8) kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
- 9) rozwijanie wrażliwości artystycznej, kulturowej, historycznej i ekologicznej;
- 10) rozwijanie umiejętności społecznych i komunikacyjnych;
- 11) krzewienie wiedzy na temat praw człowieka, dziecka i ucznia oraz praw obywatelskich i rozwijanie umiejętności samorządowych.

§ 6

1. Zadania szkoły to:

- 1) kształcenie umiejętności poprawnego posługiwania się językiem polskim;
- 2) realizacja programów nauczania w zakresie podstawy programowej;
- 3) realizacja programu profilaktyczno – wychowawczego uchwalonego przez Radę Pedagogiczną;

- 4) wspomaganie samodzielnego uczenia się;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) rozbudzanie zainteresowań uczniów;
- 7) inspirowanie uczniów do wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 8) rozwijanie umiejętności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 9) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie i sprawność fizyczną;
- 10) wyrabianie czujności wobec zagrożenia dla zdrowia fizycznego, psychicznego i emocjonalnego;
- 11) stworzenie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 12) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 13) organizowanie różnorodnych form wsparcia dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniem o niepełnosprawności;
- 14) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 15) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 16) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 17) otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 7

1. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia;
- 2) zapewnienie opieki nauczyciela dyżurującego w czasie przerw międzylekcyjnych według ustalonego harmonogramu;
- 3) rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach kół przedmiotowych, artystycznych i sportowych;
- 4) udział uczniów w konkursach i zawodach;
- 5) stosowanie zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 6) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 7) sprzyjanie zachowaniom proekologicznym i prozdrowotnym;
- 8) szanowanie indywidualności uczniów i ich prawa do wyrażania własnej opinii;
- 9) tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji pomiędzy rodzicem a nauczycielami

- dotyczących m. in. osiągnięć ucznia i jego zachowania na terenie szkoły;
- 10) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
 - 11) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie pedagoga, zespołu terapeutycznego, świetlicy szkolnej;
 - 12) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 13) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, takimi jak:
 - a) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 5,
 - b) Poradnia Wspierania Rozwoju i Terapii,
 - c) Poradnia Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi,
 - d) ZOZ Miejski Ośrodek Profilaktyki Zdrowotnej,
 - e) Niepubliczna Poradnia PP „Dyslektyk”,
 - f) PROM Profilaktyczno – Rozwojowy Ośrodek Dzieci i Młodzieży,
 - g) UMŁ Wydział Zdrowia Publicznego,
 - h) Miejski Ośrodek Profilaktyki i Terapii,
 - i) Fundacja „Arka”,
 - j) Fundacja Pomocy Rodzinie „Opoka”,
 - k) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - l) Wydział Edukacji UMŁ,
 - ł) TPD,
 - m) Sąd Rejonowy Łódź Śródmieście IX Wydział Rodzinny i Nieletnich,
 - n) III Komisariat Komendy Miejskiej Policji,
 - o) Straż Miejska;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek, wyjść do instytucji kulturalno – oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;
 - 15) organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych;
 - 16) wspieranie rodziny w jej wychowawczej i profilaktycznej funkcji;
 - 17) okresowe diagnozowanie problemów i podejmowanie działań profilaktycznych, adekwatnych do występujących na terenie szkoły zagrożeń;
 - 18) kształtowanie pozytywnego społecznie klimatu, który polega na:
 - a) budowaniu i rozwijaniu środowiska szkoły jako wspólnoty,
 - b) budowaniu otwartej komunikacji interpersonalnej,
 - c) kształtowaniu umiejętności radzenia sobie z konfliktami nauczycieli i uczniów oraz rodziców i nauczycieli,

- d) wspieraniu kształtowania poczucia własnej wartości ucznia;
- 19) organizowanie zajęć dodatkowych z języka polskiego dla uczniów powracających z zagranicy lub obcojęzycznych.

§ 8

1. Za bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest Dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.

2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada szkoła – od momentu przyścia do momentu wyjścia ze szkoły.

3. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą wychowawcy i nauczyciele.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia i Dyrektora lub wicedyrektora.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor powinien zapewnić zastępstwo przedmiotowe, a w przypadku braku takiej możliwości inne zastępstwo.

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole podczas przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury nauczycieli. Szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów.

7. W sali gimnastycznej, pływalni i wszystkich pracowniach wywieszane są w widocznym miejscu regulaminy porządkowe określające zasady BHP.

8. W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

9. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.

10. Ilość osób przypadających na jednego opiekuna ustalają odrębne regulaminy. Wycieczki i zajęcia odbywające się poza terenem szkoły wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.

11. Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bhp, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów wymienionych w § 9 ust. 1 pkt 2 – 4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 10

1. Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę w drodze postępowania określonego odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor realizuje zadania określone w art. 68 ustawy, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniami zawartymi w ustawie;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz dysponuje środkami określonymi w tym planie i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) przyznawania dodatków motywacyjnych.

4. Dyrektor realizuje zadania w zakresie wynikającym ze sprawowania nadzoru pedagogicznego:

- 1) gromadzi informacje dotyczące pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy wg. zasad określonych odrębnymi przepisami, a także oceny dorobku zawodowego nauczycieli, którzy starają się o awans zawodowy;
- 2) obserwuje zajęcia;
- 3) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 4) diagnozuje osiągnięcia edukacyjne uczniów;
- 5) organizuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły;
- 6) wspomaga oraz inspiruje nauczycieli w realizacji zadań związanych z awansem zawodowym oraz zadań statutowych szkoły;
- 7) inspiruje nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrażania nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
- 8) odpowiada za przebieg przyjętych do realizacji programów oraz projektów, a także informuje o wynikach i wnioskach ze sprawowanego nadzoru;
- 9) koordynuje i organizuje współpracę nauczycieli.

5. Dyrektor realizuje zadania w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i porządkowych, w szczególności:

- 1) wydaje decyzje administracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - b) zgodę na indywidualny program lub tok nauki,

- c) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego lub informatyki,
 - d) przyjmowanie ucznia do szkoły,
 - e) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - f) udzielenie pomocy materialnej lub rzeczowej dla ucznia,
 - g) nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 2) ustala organizację pracy szkoły tj. arkusz organizacji szkoły, tygodniowy plan zajęć, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
 - 5) dba o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły oraz prawidłowe wykorzystanie szkolnych druków;
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, przeprowadzanych w klasie VIII szkoły podstawowej od roku szkolnego 2018/2019;
 - 8) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 9) pozyskuje środki finansowe na potrzeby szkoły z: darowizn, sponsoringu, wynajmu pomieszczeń itp.;
 - 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 11) organizuje pracę stołówki szkolnej;
 - 12) wykonuje czynności związane z:
 - a) zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
 - b) zagospodarowaniem ww. podręczników i materiałów, a w szczególności określa szczegółowe warunki korzystania z nich przez uczniów;
 - 13) ustala terminy okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

6. Przepis § 10 ust. 5 pkt 1 lit. e nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. W trakcie każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się listę obecności oraz protokół, który podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i wszyscy jej członkowie. Protokoły są zapisywane w „Księdze Protokołów”, która jest najważniejszym dokumentem Rady Pedagogicznej (również w wersji elektronicznej), wydawanym do wglądu wyłącznie nauczycielom szkoły oraz osobom upoważnionym, które są przedstawicielami organu nadzorującego szkołę.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej szkoły należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) przygotowanie projektu Statutu szkoły, bądź projektu jego zmian (o które wnioskować mogą: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny), a po zaopiniowaniu ww. projektów przez Radę Rodziców podjęcie uchwały w sprawie ich zatwierdzenia;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§ 13

1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 2) projektu planu finansowego szkoły;
- 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycji Dyrektora w sprawie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);
- 6) programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego przez Dyrektora i włączeniem do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 7) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) innych propozycji Dyrektora ważnych dla działalności szkoły, dotyczących procesów nauczania i wychowania.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

2. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora, w liczbie określonej odrębnymi przepisami, którzy udzielają poparcia wytypowanemu przez Radę Pedagogiczną kandydatowi.

§ 15

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 16

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w zakresie kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.

3. Regulamin uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd Uczniowski:

1) czuwa nad zapewnieniem porządku, ładu, czystości i poszanowania wspólnego mienia;

2) organizuje szkolne imprezy uczniowskie, przedsięwzięcia i uroczystości zgodne z planem pracy szkoły, Samorządu Uczniowskiego, programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły uwzględniając harmonogram uroczystości szkolnych przewidzianych w danym roku szkolnym;

3) plan pracy Samorządu Uczniowskiego przedstawiany jest Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej.

6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej – pod opieką nauczyciela;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela lub nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, o której mowa w § 34 ust. 3 pkt. 4.

§ 18

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 zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach o których mowa w § 18 ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym 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 szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

6. Fundusze, o których mowa w § 18 ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz

dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 19

1. 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.

2. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3 należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 5) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych przedstawionych przez Dyrektora i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) opiniowanie wprowadzanych do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. W sytuacji, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, 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.

§ 20

1. Organy szkoły współpracują w zakresie swoich kompetencji.

2. W celu wymiany informacji i współdziałania pomiędzy organami szkoły Dyrektor organizuje spotkania z ich przedstawicielami. Spotkania mogą odbywać się na wniosek poszczególnych organów szkoły.

§ 21

1. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły ustala się następująco:

- 1) spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji;
- 2) organy szkoły mogą występować z wnioskami do instytucji i organizacji, wspierających statutową działalność szkoły, o prowadzenie mediacji w przedmiocie sporu.

2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy:

- 1) organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły (o ile nie jest on stroną w sporze) z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;
- 2) uczniami oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora;
- 3) nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielem a rodzicami uczniów, rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu Dyrektor szkoły powierza funkcję wychowawcy.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel ten powinien pełnić swoją funkcję, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 23

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut ale w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, należy jednak zachować ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.

2. Czas trwania zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący, który musi jednak zachować ogólny tygodniowy czas zajęć.

3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut, a przerwy obiadowe odpowiednio 20 i 25 minut.

§ 24

1. Liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

2. Podział uczniów na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale klasy na zajęcia z języka obcego należy uwzględnić stopień zaawansowania językowego;

3) na zajęciach z wychowania fizycznego, które mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 osób. Zajęcia mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;

4) na tych przedmiotach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia zajęć laboratoryjnych, jeśli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania mogą być prowadzone w grupach oddziałowych jak i międzyoddziałowych.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący, po uprzednim zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

2. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć. Jest on ustalany przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 26

1. Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.

2. Celem tej pomocy jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i psychofizycznych uczniów, wynikających w szczególności:

- 1) z niedostosowania społecznego;
- 2) z niepełnosprawności;
- 3) ze szczególnych uzdolnień;
- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z choroby przewlekłej;
- 6) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

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

- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiskowej lub szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

4. Pomoc jest udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
- 4) innymi podmiotami i placówkami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia zdolnego;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań profilaktycznych wynikających z Programu Profilaktyczno – Wychowawczego szkoły;
- 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i socjoterapeutycznych;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

5) warsztatów, porad i konsultacji.

8. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie pomocy jest wychowawca klasy.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

11. Szkoła zapewnia uczniom, których rodzina znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, obiady finansowane z MOPS lub przez pozyskanych sponsorów.

§ 27

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom poprzez:

- 1) organizację spotkań z pracownikami poradni;
- 2) organizację spotkań pracowników poradni z uczniami.

2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności z:

- 1) Sądem Rodzinnym poprzez: kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych, wnioskowanie o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia;
- 2) Policją oraz Strażą Miejską poprzez organizowanie pogadanek społeczno- prawnych z funkcjonariuszami w/w służb;
- 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie lub wypoczynek zorganizowany.

§ 28

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Współpraca ta oparta jest w szczególności na:

- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
- 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
- 3) uzyskiwaniu rzetelnej informacji na temat postępów ucznia w nauce oraz przyczyn ewentualnych trudności;
- 4) planowych i systematycznych spotkaniach rodziców z wychowawcą oraz nauczycielami (zgodnie z ustalonym harmonogramem).

§ 29

1. W szkole działa biblioteka oraz czytelnia, z której korzystać mogą uczniowie oraz ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Zbiory obejmują w szczególności:

- 1) książki z zestawu lektur ucznia;
- 2) literaturę piękną dla dzieci i młodzieży;
- 3) publikacje popularnonaukowe z różnych dziedzin;
- 4) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe do obowiązujących zajęć edukacyjnych przekazanych szkole w ramach dotacji;
- 5) literaturę z zakresu pedagogiki i metodyki poszczególnych przedmiotów;
- 6) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 7) czasopisma dla nauczycieli.

4. Cele działalności biblioteki to:

- 1) udostępnianie księgozbioru;
- 2) wspieranie pracy dydaktycznej i wychowawczej placówki, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) wyrabianie i pogłębianie w uczniach nawyku czytania i uczenia się;
- 4) tworzenia nawyków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 5) kształcenie umiejętności efektywnego posługiwania się informacją;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Zasoby biblioteki udostępniane są bezpłatnie.

6. Warunki korzystania z zasobów biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki i czytelnia.

§ 30

1. W szkole działa świetlica, której działalność jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą szkoły.

2. Opieka w świetlicy jest organizowana dla tych uczniów, którzy:

- 1) muszą przebywać w szkole dłużej, ze względu na czas pracy rodziców;
- 2) nie uczęszczają na zajęcia religii, WDŻR, basenu lub wychowania fizycznego.

3. Do świetlicy uczniowie przyjmowani są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.

4. Świetlica jest czynna w godzinach 07:00 – 17:00.

5. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w oparciu o plan pracy świetlicy z uwzględnieniem Programu Profilaktyczno – Wychowawczego szkoły.

6. Realizacja zadań jest dokumentowana w dziennikach zajęć świetlicy.

7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

8. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców. Zgromadzone fundusze przeznacza się na zakup materiałów do zajęć.

9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupach nie powinna przekraczać 25 osób.

10. Nauczyciele świetlicy sprawują opieką również w czasie lekcji nad uczniami danej klasy podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowane zastępstwo.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.

§ 31

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia posiłku w stołówce.

3. Posiłki wydawane są na dwóch przerwach obiadowych. Jedna trwa 20, a druga 25 minut.

4. Uczniowie korzystający z obiadów wnoszą opłaty w wysokości pokrywającej koszty przygotowania posiłku.

5. Z odpłatności za obiady mogą być częściowo lub całkowicie zwolnieni uczniowie wychowujący się w trudnych warunkach materialnych. Koszt obiadów pokrywają instytucje społeczne (MOPS, Caritas, PCK) lub inne osoby fizyczne lub prawne. Decyzję o zwolnieniu z odpłatności podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia, pedagoga, psychologa lub wychowawcy klasy.

6. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej szczegółowo określa regulamin stołówki.

§ 32

1. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Działalność ta może obejmować wszystkie lub tylko wybrane zajęcia.

3. Szkoła musi zapewnić odpowiednie warunki, umożliwiające prowadzenie przez nią innowacji.

4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami polega w szczególności na:

- 1) wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań mających na celu podniesienie jakości pracy szkoły;
- 2) organizowaniu dodatkowych zajęć dla uczniów;
- 3) organizowaniu warsztatów.

5. Prowadzenie przez szkołę działalności innowacyjnej nie może kolidować z działaniami wynikającymi z organizacji pracy szkoły.

§ 33

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia obejmuje:

- 1) przygotowaniem uczniów do świadomego wyboru szkoły;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych;
- 4) kształtowanie u uczniów umiejętności analizowania swoich cech osobowości pod kątem słabych i mocnych stron;
- 5) informowanie uczniów o rodzajach zawodów i zapotrzebowaniu na nie na rynku pracy.

2. Doradztwo zawodowe realizowane będzie:

- 1) poprzez wprowadzenie ramowych programów doradztwa zawodowego;
- 2) poprzez zajęcia warsztatowe, mające na celu rozbudzeniu w uczniach potrzeby planowania własnej kariery zawodowej;
- 3) poprzez zajęcia, w ramach których przekazywane są informacje dotyczące specyfiki poszczególnych zawodów;
- 4) poprzez warsztaty, w ramach których zapraszani są przedstawiciele różnych zawodów;
- 5) poprzez prowadzenie kółek zainteresowań;
- 6) poprzez udzielanie uczniom porad indywidualnych;
- 7) w oparciu o dopuszczony przez Dyrektora szkoły program, opracowany przez nauczyciela realizującego w szkole doradztwo zawodowe.

§ 34

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.

2. Główne cele Szkolnego Wolontariatu to:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz propagowanie jej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 2) rozwijanie wśród uczniów otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości, zrozumienia oraz bezinteresowności;

- 3) pomoc rówieśnikom w sytuacjach trudnych;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych lub sportowych;
- 5) organizacja lub pomoc w organizacji akcji charytatywnych (zbiórki żywności, kiermasze świąteczne, aukcje na rzecz potrzebujących);
- 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami oraz Dyrektorem.

3. Struktura i działanie Szkolnego Wolontariatu:

- 1) opiekunem Szkolnego Wolontariatu jest nauczyciel, który wyrazi chęć i zgodę na pełnienie tej funkcji;
 - a) opiekun jest odpowiedzialny między innymi za stworzenie odpowiednich warunków do współpracy pomiędzy wolontariuszami a wychowawcami, nauczycielami i Dyrektorem,
 - b) koordynuje pracę wolontariuszy,
 - c) monitoruje działania wolontariuszy;
- 2) członkami Szkolnego Wolontariatu są uczniowie chcący nieść pomoc innym;
- 3) wolontariuszem może być każdy uczeń który:
 - a) złoży pisemną deklarację wraz z pisemną zgodą rodziców o przystąpieniu do Szkolnego Wolontariatu,
 - b) bezinteresownie angażuje się na rzecz niesienia pomocy innym potrzebującym,
 - c) promuje ideę wolontariatu;
- 4) do 30 września każdego roku szkolnego wyłania się Radę Szkolnego Wolontariatu. Rada wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i sprawozdanie z działalności. Wolontariusze mogą podejmować działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego. Udział w akcjach charytatywnych ogólnopolskich wymaga uzyskania zgody Dyrektora.

4. Wolontariusz za swoją pracę może być nagrodzony:

- 1) ustną pochwałą opiekuna Szkolnego Wolontariatu lub Dyrektora na forum klasy lub całej społeczności szkolnej;
- 2) dyplomem uznania;
- 3) listem gratulacyjnym do rodziców;
- 4) wpisaniem na świadectwie ukończenia szkoły informacji o działalności społecznej.

§ 35

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz zainteresowania uczniów. Zajęcia te organizowane są poza tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Ofertę zajęć dodatkowych na kolejny rok szkolny zatwierdza Rada Pedagogiczna.

3. Zajęcia dodatkowe mogą mieć formę:

- 1) kół zainteresowań;
- 2) zajęć wspierających rozwój ucznia;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych lub specjalistycznych;
- 4) zajęć przygotowujących do konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do dokumentowania przebiegu zajęć i odnotowania obecności uczniów na zajęciach.

5. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza terenem szkoły muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa i spełniać normy bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 36

1. W szkole zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele;
- 2) pracownicy niepedagogiczni.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poszanowania godności ucznia;
- 2) przestrzegania postanowień statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora szkoły;
- 4) realizowania ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkoły;
- 5) rzetelnego wypełniania podstawowych funkcji dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 6) prowadzenia dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 7) rzetelnego przygotowywania się do zajęć;
- 8) podnoszenia własnych kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
- 9) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 10) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i dydaktycznej przez rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz przekazywanie rodzicom informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień;

- 11) podmiotowego traktowania uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym;
- 12) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela;
- 13) dbania o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
- 14) sprowadzania uczniów do szatni po skończonych zajęciach, lub przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej. W klasach I – III rodzice na piśmie dostarczają wychowawcom klas informację o tym, czy uczeń wraca do domu samodzielnie po skończonych zajęciach, czy zostanie odebrany ze szkoły przez wskazaną w oświadczeniu osobę;
- 15) sprawdzenia listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym;
- 16) przejście odpowiedzialności za uczniów podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców oraz uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programu nauczania;
- 3) uzyskania pomocy merytorycznej od Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz instytucji wspierających szkołę w realizacji jej zadań statutowych;
- 4) do pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 5) planowania i rozwoju zawodowego;
- 6) proponowania innowacji pedagogicznych i wdrażania ich w szkole.

6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe, których pracą kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora szkoły.

7. Zadaniem nauczycieli tworzących zespoły przedmiotowe jest:

- 1) wybór podręczników oraz programów nauczania;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć, w tym sformułowanie wymagań edukacyjnych;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

- 4) organizowanie konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych;
- 5) wspólne opracowanie i przeprowadzenie projektów i przedsięwzięć.

8. Zadaniem nauczycieli tworzących zespół wychowawczy jest w szczególności:

- 1) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 2) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 3) organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

9. Zadaniem nauczycieli tworzących zespół problemowo – zadaniowy jest w szczególności:

- 1) opracowanie planu pracy pod kątem przydzielonego zadania (opracowanie planu pracy i przydział obowiązków);
- 2) realizacja zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 3) dokonywanie ewaluacji przeprowadzonych działań.

10. Zadaniem nauczycieli tworzących zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest w szczególności:

- 1) pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 3) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy uczniowi;
- 4) opracowanie planu działań wspierających.

11. W szkole powoływany jest również zespół dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Zadaniem nauczycieli wchodzących w skład takiego zespołu jest w szczególności:

- 1) opracowanie „Indywidualnego Programu Terapeutyczno- Edukacyjnego” (IPET);
- 2) opracowanie działań wspierających ucznia i rodziców;
- 3) dokonywanie oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi.

12. Zadaniem nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy jest w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja działań wychowawczych uwzględniających zadania określone w programie profilaktyczno – wychowawczym;
- 2) opracowanie planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów;
- 4) organizowanie uroczystości klasowych i wycieczek;

- 5) wspieranie rodziców w wypełnianiu ich funkcji opiekuńczej i wychowawczej;
- 6) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju dzieci oraz przygotowanie do odpowiedzialnego pełnienia ról w rodzinie i społeczeństwie;
- 7) rozwiązywanie konfliktów w oddziale w drodze mediacji;
- 8) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
- 9) wnioskowanie i organizowanie pomocy materialnej dla uczniów wymagających wsparcia w tym zakresie;
- 10) współpraca z Dyrektorem, pedagogiem oraz instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, uzdolnień uczniów, rozwiązywaniu trudności, a także organizowanie odpowiedniej formy tej pomocy;
- 11) informowanie rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych oraz rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 12) informowanie rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych oraz rocznych na miesiąc przed zakończeniem śródrocznych lub rocznych zajęć dydaktycznych. O tym fakcie powiadamia rodziców w formie pisemnej, potwierdzonej przez rodziców własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, informację o zagrożeniu wychowawca przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS;
- 13) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy.

13. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.

14. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad biblioteką szkolną.

15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona i przechowywanie zbiorów;
- 2) wypożyczanie i udostępnianie księgozbioru;
- 3) prowadzenie ewidencji czytelnictwa;
- 4) analizowanie stanu czytelnictwa w szkole;
- 5) promowanie edukacji czytelniczej i multimedialnej;
- 6) współpraca z bibliotekami dla dzieci i młodzieży;
- 7) dokonywanie selekcji materiałów zniszczonych lub zbędnych oraz prowadzi odpowiednią dokumentację z tym związaną;
- 8) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem.

16. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza ustala Dyrektor szkoły i są one dostosowane do potrzeb uczniów.

17. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki dzieciom przebywającym na świetlicy;
- 2) wdrażanie do współdziałania w grupie;

- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 5) wyrabianie nawyków kulturalnego spędzania wolnego czasu;
- 6) tworzenie warunków do nauki własnej i organizowanie pomocy przy odrabianiu prac domowych;
- 7) zapewnienie uczniom opieki na jadalni, wdrażanie do kulturalnego spożywania posiłków;
- 8) współpraca z rodzicami i wychowawcami klas.

18. Do obowiązków pracowników pływalni należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i porządek w szatniach i pod natryskami;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających w basenie;
- 3) sprawdzanie stanu osobowego przed i po zajęciach;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 5) informowanie kierownika administracyjnego lub konserwatora o stwierdzonych usterkach.

19. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem wychowawców klas I – VIII;
- 2) rozpoznawanie warunków rodzinnych i potrzeb psychofizycznych uczniów;
- 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy z uczniem sprawiającym kłopoty wychowawcze;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 8) utrzymywanie regularnego kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 9) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. W szkole zatrudniony jest psycholog do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej ucznia w celu wspierania jego rozwoju, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;

- 3) poradnictwo i współpraca w rozwiązywaniu problemów indywidualnie oraz w zespole klasowym;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej;
- 5) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji uczniów, po uprzednim otrzymaniu pisemnego wniosku lub prośby od tych instytucji;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

21. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, który w szczególności:

- 1) wypełnia przydzielone mu zadania kierownicze w imieniu Dyrektora szkoły i działa w ramach udzielonych mu uprawnień;
- 2) uczestniczy w tworzeniu sprzyjających warunków do realizacji podstawowych funkcji szkoły;
- 3) rozwiązuje bieżące problemy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze podległych klas;
- 4) odpowiada za realizację organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) udziela merytorycznej pomocy nauczycielom i inspiruje ich do twórczej działalności;
- 6) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli i prowadzi stosowną dokumentację określoną w odrębnych przepisach;
- 7) sprawuje opiekę nad organizacją zajęć pozalekcyjnych: kół przedmiotowych, zajęć wyrównawczych itp.;
- 8) pełni funkcję administratora dziennika elektronicznego;
- 9) kontroluje prawidłowość prowadzonej dokumentacji szkolnej, w szczególności dziennik elektroniczny, arkusze ocen uczniów;
- 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej swoje uwagi i wnioski po dokonanych kontrolach;
- 11) opracowuje w porozumieniu z Dyrektorem:
 - a) tygodniowy plan zajęć,
 - b) plan dyżurów nauczycielskich w czasie przerw;
- 12) organizuje zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli.

§ 38

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) intendentka;
- 5) społeczny inspektor BHP;
- 6) samodzielny referent do spraw płac;
- 7) samodzielny referent – pływalia;

8) samodzielny referent.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny / woźna;
- 2) sprzątac;
- 3) portier;
- 4) konserwator;
- 5) konserwator urządzeń pływających;
- 6) szatniarz;
- 7) kucharka;
- 8) pomoc kucharki;
- 9) ratownik;
- 10) dozorca.

3. Do zadań pracowników wymienionych w § 38 ust. 1 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora oraz nauczycieli;
- 4) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 5) przestrzeganie Statutu szkoły oraz innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

4. Do zadań pracowników wymienionych w § 38 ust. 2 należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości ciągów komunikacyjnych, sal lekcyjnych oraz sanitariatów;
- 2) gruntowne sprzątanie obiektu w czasie ferii zimowych oraz letnich;
- 3) zgłaszanie stwierdzonych w szkole nieprawidłowości, które mogą zagrażać życiu i zdrowiu przebywających w niej osób;
- 4) kontrolowanie, czy na terenie szkoły znajdują się osoby postronne.

5. Szczegółowe obowiązki pracowników wymienionych w § 38 ust. 1 i 2 zawarte są w „Szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” znajdującym się w teczki akt osobowych wszystkich pracowników.

6. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 2) zgłaszania Dyrektorowi wniosków dotyczących istotnych spraw pracowniczych;
- 3) otrzymywania nagród i wyróżnień zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, dostosowując metody i sposoby działań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez stały nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych przez nauczycieli z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów BHP, w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole i poza nią.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, zapewniając im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4. Nauczyciel jest obowiązany do pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym w szkole harmonogramem.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania uczniów oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

6. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić uczniom należytą opiekę w czasie wyjść ze szkoły zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wycieczek.

7. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły wymagają wypełnienia karty wycieczki, którą należy przedstawić Dyrektorowi do akceptacji przynajmniej dwa dni wcześniej.

8. Przed każdym wyjściem poza teren szkoły nauczyciel powinien omówić z uczniami zasady BHP w czasie wycieczek.

9. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy uczniowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. O zdarzeniu nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora oraz rodziców.

10. Pracownicy szkoły nie podają uczniom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.

11. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły:

- 1) przeprowadza się szkolenia pracowników pod względem BHP i organizacji wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) próbné alarmy przeciwpożarowe mające na celu zapoznanie całej społeczności szkolnej z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia i nagłych wypadkach;
- 3) umieszcza się w pracowniach regulaminy korzystania z pracowni;
- 4) umieszcza się oznakowania ciągów komunikacyjnych i wyznacza drogi ewakuacji;
- 5) umieszcza się zabezpieczenia przeciwpożarowe.

12. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek przestrzegać postanowień i regulaminów obowiązujących w szkole.

13. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły – zarówno pedagogiczni, jak i niepedagogiczni.

14. Wszystkich pracowników obowiązuje tajemnica służbowa.

Rozdział VI Uczniowie i ich rodzice

§ 40

1. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci od 7 roku życia. Dzieci 6 letnie mogą być przyjęte na wniosek rodzica, jeżeli posiadają opinię z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o dojrzałości szkolnej.

2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności z zastrzeżeniem § 40 ust. 5 i 6.

3. Dzieci przyjmowane są do szkoły na pisemny wniosek rodziców lub na podstawie deklaracji w przypadku dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

4. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

5. Określa się następujące kryteria pierwszeństwa przyjęć dzieci spoza obwodu szkoły:

- 1) dzieci z rodzin wielodzietnych;
- 2) dzieci rodziców niepełnosprawnych;
- 3) dzieci matki / ojca samotnie je wychowującego;
- 4) dziecko objęte pieczęcią zastępczą;
- 5) dziecko, które jest absolwentem przedszkola usytuowanego w pobliżu szkoły;
- 6) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do żłobka lub przedszkola lub innych szkół znajdujących się w obwodzie szkoły, o przyjęcie do której ubiega się kandydat;
- 7) dziecko pracownika oświaty;
- 8) dziecko, którego opiekunowie lub krewni zamieszkują w pobliżu szkoły.

6. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły spoza obwodu podejmuje Dyrektor szkoły.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wszechstronnej wiedzy i rozwijania swoich umiejętności, uzdolnień i zainteresowań;
- 2) poszanowania zasad tolerancji i własnej godności;
- 3) opieki szkolnej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 4) życzliwej, przyjaznej atmosfery w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 6) jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny (wg zasad zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania);
- 7) znajomości zasad i kryteriów oceniania;
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu oraz pomocy dydaktycznych na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli szkoły;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach różnego szczebla, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
- 11) swobodnego wyboru organizacji szkolnej;
- 12) działalności samorządowej;
- 13) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 14) jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły, światopoglądowej i religijnej – nie uwłaczając niczyjej godności osobistej;
- 15) pomocy wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego w rozwiązaniu swoich problemów;
- 16) pomocy szkolnej pielęgniarki;
- 17) wskazania przez nauczycieli potrzeby poradnictwa w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 18) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii (nie zadaje się w tym czasie prac domowych);
- 19) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 20) udziału w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych, zielonych szkołach itp.;
- 21) nauczania indywidualnego w przypadku posiadania orzeczenia wydanego przez lekarza i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 22) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów oraz do odwołania od oceny klasyfikacyjnej;

23) interwencji w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia u wychowawcy, pedagoga, Dyrektora;

24) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) uczestniczenia w zajęciach szkolnych i wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;

2) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;

3) niezakłócania przebiegu lekcji poprzez niewłaściwe zachowanie;

4) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów oraz zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

5) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne ujęte w tygodniowym planie zajęć ucznia;

6) należytego i systematycznego przygotowania się do lekcji, prowadzenia zeszytów przedmiotowych w sposób wskazany przez nauczyciela;

7) odrabiania zadawanych przez nauczycieli prac domowych;

8) rzetelnego i terminowego wykonania zadania powierzone przez nauczycieli, wychowawcę, zespół klasowy lub organizację szkolną;

9) przedłożenia wychowawcy pisemnego lub w formie elektronicznej, za pomocą dziennika LIBRUS, usprawiedliwienia nieobecności w szkole, w terminie 7 dni od momentu przybycia na zajęcia, zaświadczenie lekarskiego lub oświadczenia rodziców. Usprawiedliwienie przesłane za pomocą dziennika elektronicznego honorowane będzie tylko wtedy, jeśli zostanie wysłane z konta rodzica;

10) wyjaśnienia nauczycielowi prowadzącemu lekcję przyczyn ewentualnego spóźnienia lub braku przygotowania do zajęć;

11) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o wspólne dobro, ład i porządek;

12) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności postępować w sposób kulturalny, godny i odpowiedzialny, okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom;

13) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;

14) przeciwstawiania się agresji i naprawienia wyrządzonej szkody;

15) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i dbania o zdrowie własne oraz swoich kolegów;

16) przestrzegać bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i wszelkich substancji psychoaktywnych;

- 17) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o estetykę sal lekcyjnych, pozostawiania po sobie porządku;
- 18) pozostawiać okrycie wierzchnie (płaszcz, kurtki, buty) w szatni szkolnej, wyłącznie w boksie przeznaczonym dla swojego oddziału (zasady korzystania z szatni reguluje odrębny regulamin);
- 19) przestrzegać bezwzględnie zakazu używania telefonów komórkowych, smartwatch-ów lub odtwarzaczy muzycznych w trakcie zajęć edukacyjnych i przerw; wymienione urządzenia muszą być wyłączone i schowane w plecaku;
- 20) przestrzegać ustawy o ochronie wizerunku; zabrania się nagrywania wypowiedzi nauczyciela oraz uczniów, jak również fotografowania i filmowania kogokolwiek bez uprzedniej jego zgody;
- 21) dbać o higienę osobistą i schludny, stosowny wygląd zewnętrzny:
 - a) podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych obowiązuje strój galowy (biała koszula / bluzka, ciemna spódnica / spodnie),
 - b) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń powinien mieć białą koszulkę, ciemne (granatowe, czarne lub szare) spodenki gimnastyczne, obuwie sportowe wiązane lub na rzepy i związane włosy,
 - c) uczeń nie może mieć ufarbowanych włosów, pomalowanych paznokci ani makijażu,
 - d) od 01.09.2018 roku obuwie zmienne musi być na jasnej podeszwie;
- 22) przestrzegania zakazu noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia i innych uczniów w szkole. W czasie zajęć wychowania fizycznego nie wolno mieć biżuterii, metalowych ozdób i zegarków na rękę (uczniowie deponują te przedmioty u nauczyciela);
- 23) przestrzegania zakazu przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów (noże, petardy, zapalniczki, chemikalia itp.) oraz sprzętu elektronicznego, za który szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 24) prezentowania postawy potwierdzającej dumę z polskiego dziedzictwa kulturowego oraz poczucia więzi ze społecznością szkolną, lokalną, regionalną;
- 25) znać i szanować symbole narodowe, regionalne, lokalne, szkolne.

§ 42

1. Szkoła stosuje następujący system nagród:

- 1) uczeń za wzorową, przykłądną postawę, wyróżniające wyniki w nauce, sukcesy w konkursach, zawodach sportowych, za działalność społeczną otrzymuje następujące nagrody:
 - a) pochwałę nauczyciela,
 - b) pochwałę Dyrektora szkoły,
 - c) dyplom uznania, puchar,
 - d) nagrodę książkową lub rzeczową,

- e) świadectwo z wyróżnieniem oraz dyplom uznania otrzymuje uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał co najmniej średnią 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
- f) świadectwo z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową na koniec roku szkolnego otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej średnią ocen 5,00 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania; uczeń nie może mieć żadnej oceny dostatecznej lub dopuszczającej;
- g) Srebrną Tarczę – otrzymuje uczeń kończący szkołę podstawową, który uzyskał co najmniej średnią ocen 5,00 i wzorową ocenę zachowania; uczeń nie może mieć żadnej oceny dostatecznej lub dopuszczającej;
- h) stypendium socjalne – w tym przypadku Dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną, a wychowawca oddziału składa wniosek do komisji ze szczegółowym opisem osiągnięć ucznia; stypendium może być przyznane za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- i) wpis do kroniki szkolnej.

2. Szkoła stosuje następujący system kar:

- 1) uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych; kary powinny być adekwatne do przewinień, nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
- 2) karą może być:
 - a) upomnienie przez wychowawcę,
 - b) upomnienie przez Dyrektora szkoły,
 - c) nagana Dyrektora szkoły,
 - d) obniżenie oceny ze sprawowania,
 - e) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole,
 - f) przeniesienie do innego równoległego oddziału;
- 3) Dyrektor szkoły, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego, może wystąpić z wnioskiem do Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażącego i powtarzającego się naruszania postanowień Statutu, a w szczególności:
 - a) demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - b) nagminnych wagarów,
 - c) stosowania wulgaryzmów,
 - d) palenia papierosów i spożywania alkoholu,
 - e) używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających,

- f) agresywnego zachowania w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- g) sfałszowania dokumentów szkolnych,
- h) wszczynania bójek i awantur,
- i) wyłudzenia pieniędzy lub innych rzeczy,
- k) celowego niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego,
- l) kradzieży;

4) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów zgodnie z zapisem, o którym mowa w § 10 ust. 5 pkt 1 litera e, w przypadku gdy:

- a) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów oraz pracowników szkoły,
- b) posiada oraz rozprowadza narkotyki i inne substancje psychoaktywne,
- c) pije alkohol i używa środków odurzających w szkole lub jej obrębie,
- d) stosuje przemoc fizyczną oraz psychiczną wobec innych uczniów lub pracowników szkoły,
- e) notorycznie opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia,
- f) został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym;

5) karę skreślenia z listy uczniów można nałożyć tylko na tego ucznia, o którym mowa w § 10 ust. 6.

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

4. Uczeń, za pośrednictwem rodziców, ma prawo odwołania się od nagrody lub kary.

5. Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody jest następujący:

- 1) od nagrody przyznanej przez nauczyciela przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo odwołania się do Dyrektora szkoły;
- 2) od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo wnioskowania o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora szkoły;
- 3) uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty wręczenia nagrody;
- 4) Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 5) odwołanie składa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły;
- 6) decyzja Dyrektora szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

6. Tryb odwoławczy od nałożonej kary:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły lub rzecznika praw ucznia przy Łódzkim Kuratorze Oświaty;
- 2) uczeń lub jego rodzice odwołują się od kary w ciągu 7 dni od jej nałożenia;
- 3) pisemne odwołanie od nałożonej kary składają w imieniu ucznia jego rodzice w sekretariacie szkoły;
- 4) na czas odwołania kara zostaje zawieszona;
- 5) Dyrektor powołuje komisję, która podejmuje ostateczną decyzję w ciągu 7 dni roboczych;
- 6) jeżeli decyzja Dyrektora szkoły o nałożeniu na ucznia kary zostanie podtrzymana, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 43

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej jest podzielony na dwa etapy:

- 1) I etap edukacyjny, obejmuje naukę w klasach I – III;
- 2) II etap edukacyjny, obejmuje naukę w klasach IV – VIII.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia – minimum cztery razy w ciągu roku szkolnego;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej ukierunkowanej na skuteczne wspieranie wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 7) rozpoznawanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 44

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) trybie oceniania i klasyfikowania;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 45

1. Ocena jest informacją o stanie osiągnięć ucznia, jego trudnościach lub uzdolnieniach dla ucznia, rodziców, nauczycieli oraz wychowawcy.

2. Ocena jest samodzielna, tzn., że ocena z przedmiotu nie może wpływać na ocenę zachowania ucznia i odwrotnie.

3. Każdy uczeń jest oceniany systematycznie. Oceny są jawne, obiektywne i czytelne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Wystawione oceny nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, aby rodzice mogli się z nimi zapoznać.

4. Uczeń i jego rodzic ma prawo do wglądu w prace pisemne dziecka. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń może wypożyczyć do domu, po uprzednim poinformowaniu o tym nauczyciela. Prace uczeń powinien oddać nauczycielowi przedmiotu na najbliższych zajęciach. W przypadku nieoddania pracy uczeń otrzymuje – 5 pkt za zachowanie. W przypadku zagubienia pracy uczeń otrzymuje – 10 punktów za zachowanie. Zabierane przez ucznia prace nie mogą być fotografowane, skanowane, kserowane ani udostępniane osobom trzecim.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ocenę.

§ 46

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie i aktywność. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego należy wziąć pod uwagę systematyczny udział w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

§ 47

1. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

2. Uczeń ma prawo uczęszczać zarówno na religię, jak i etykę, a oceny z obu przedmiotów mogą być zapisane na świadectwie.

§ 48

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza, uwzględniając czas określony w danej opinii. Na zwolnieniu lekarskim powinna znaleźć się informacja, czy uczeń jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, czy tylko z wykonywania konkretnych ćwiczeń fizycznych.

2. W uzasadnionych przypadkach (afazja, zespół Aspergera) zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego następuje do końca danego etapu edukacyjnego.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego oraz informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 49

1. W edukacji wczesnoszkolnej podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

2. Ocenianie bieżące wskazuje mocne i słabe strony ucznia, odbywa się poprzez codzienną obserwację pracy ucznia i dokonywane jest w formie opisowej oraz za pomocą umownej skali odnoszącej się do poziomu osiągnięć uczniów, wyrażonej symbolami liczbowymi:

- 1) poziom szósty – 6;
- 2) poziom piąty – 5;
- 3) poziom czwarty – 4;
- 4) poziom trzeci – 3;
- 5) poziom drugi – 2;
- 6) poziom pierwszy – 1.

3. Ustala się następujące kryteria ocen bieżących uczniów klas I – III:

- 1) poziom szósty, o którym mowa w § 49 ust. 2 pkt 1 osiąga uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu trudnych problemów teoretycznych i praktycznych,
 - b) stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
 - d) korzysta z różnych źródeł informacji,
 - e) samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, wykazuje szczególną aktywność na zajęciach;
- 2) poziom piąty, o którym mowa w § 49 ust. 2 pkt 2 osiąga uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) pracuje samodzielnie,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - d) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności;
- 3) poziom czwarty, o którym mowa w § 49 ust. 2 pkt 3 osiąga uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) popełnione błędy i potrafi (po wskazaniu przez nauczyciela) samodzielnie je poprawić,
 - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania;
- 4) poziom trzeci, o którym mowa w § 49 ust. 2 pkt 4 osiąga uczeń, który:

a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie uniemożliwiają zdobywanie dalszej wiedzy,

b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) poziom drugi, o którym mowa w § 49 ust. 2 pkt 5 osiąga uczeń, który:

a) opanował minimum wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania,

b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności,

c) posiada wiadomości i umiejętności na takim poziomie, który nie uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;

6) poziom pierwszy, o którym mowa w § 49 ust. 2 pkt 6 osiąga uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania,

b) posiada wiadomości i umiejętności na takim poziomie, który uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;

4. Osiągnięcia edukacyjne uczniów w klasach I – III przyjmują formę oceny opisowej śródrocznej i rocznej.

5. Wychowawcy oddziałów I – III na początku każdego roku szkolnego informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.

6. Wychowawcy oddziałów I – III są zobowiązani poinformować rodziców ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie opisowej w terminie nie później niż 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacja o przewidywanej ocenie opisowej może zostać przekazana za pomocą dziennika elektronicznego.

7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III polega na opisie postępów związanych z rozwojem dziecka wraz z oceną opisową za zachowanie. Ocena 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem zainteresowań lub uzdolnień.

8. Uczeń edukacji wczesnoszkolnej może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju, osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia dziecka. Decyzję taką może podjąć Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

§ 50

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe podsumowujące osiągnięcia edukacyjne uczniów w klasach IV – VIII ustala się 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.

2. Ocena składa się ze stopnia zapisanego cyfrą i ze słownego komentarza nauczyciela, wyrażonego ustnie lub w formie krótkiej recenzji pod pracą pisemną.

3. Oceny dzielą się na:

- 1) cząstkowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia w ramach wybranej części programu nauczania;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia.

4. Ocena:

- 1) celującą, o której mowa w § 50 ust. 1 pkt 1 otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu, twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim;
- 2) bardzo dobrą, o której mowa w § 50 ust. 1 pkt 2 otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w pełnym zakresie określonym w podstawie programowej danego przedmiotu; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania; potrafi stosować zdobytą wiedzę i umiejętności przy rozwiązywaniu zadań i problemów;
- 3) dobrą, o której mowa w § 50 ust. 1 pkt 3 otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danego przedmiotu; poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o wyższym, niż średnim stopniu trudności;
- 4) dostateczną, o której mowa w § 50 ust. 1 pkt 4 otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danego przedmiotu na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) dopuszczającą, o której mowa w § 50 ust. 1 pkt 5 otrzymuje uczeń, który wykazuje braki w opanowaniu treści programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) niedostateczną, o której mowa w § 50 ust. 1 pkt 6 otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze przyswajanie wiedzy z danego przedmiotu.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów w oparciu o przyjętą skalę ocen w § 50 ust. 1 pkt 1 – 6 opracowane są przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych i zamieszczone w przedmiotowych zasadach oceniania.

6. Wpis „0” w dzienniku elektronicznym informuje o zaległości ucznia, np. uczeń nie pisał kartkówki lub sprawdzianu i musi go napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu, jednak nie później niż 1 tydzień po powrocie do szkoły. W przypadku, gdy uczeń nie wywiąże się z ww. obowiązku, wówczas „0” automatycznie zamienia się w ocenę niedostateczną z zakresu ww. zaległości, a w przypadku sprawdzianu ocena niedostateczna traktowana jest jako pierwsza ocena z tej pracy, którą uczeń może poprawić zgodnie z § 51 ust. 5.

7. W szkole obowiązuje średnia ważona. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się zgodnie z przyjętymi przedziałami punktowymi:

- 1) stopień celujący: średnia 5,50 – 6,00;
- 2) stopień bardzo dobry: średnia 4,65 – 5,49;
- 3) stopień dobry: średnia 3,60 – 4,64;
- 4) stopień dostateczny: średnia 2,60 – 3,59;
- 5) stopień dopuszczający: średnia 1,50 – 2,59;
- 6) stopień niedostateczny: średnia 1,00 – 1,49.

8. Ocenianie bieżące obejmuje różne formy aktywności w szczególności:

- 1) prace domowe ustne i pisemne (waga 1);
- 2) odpowiedzi ustne (waga 1);
- 3) kartkówki (waga 2);
- 4) sprawdziany (waga 3);
- 5) aktywność ucznia (waga 1);
- 6) dyktando (waga 3);
- 7) test- znajomość lektury (waga 2);
- 8) test- ciche czytanie ze zrozumieniem (waga 2);

- 9) wyróżnienie w konkursach (waga 2);
- 10) estetyka zeszytu (waga 1);
- 11) recytacja wiersz/ prozy (waga 1);
- 12) udział w konkursach (waga 1);
- 13) systematyczność- wychowanie fizyczne (waga 2);
- 14) aktywność- wychowanie fizyczne (waga 2);
- 15) działalność na rzecz sportu (waga 1);
- 16) umiejętności ruchowe (waga 1);
- 17) inne (waga 1);
- 18) praca plastyczna (waga 1);
- 19) praca plastyczna (waga 2);
- 20) praca techniczna (waga 2);
- 21) prezentacja (waga 2).

9. Oceny bieżące uzyskane przez uczniów z zajęć na pływalni są ocenami cząstkowymi z wychowania fizycznego.

§ 51

1. W szkole obowiązuje ujednolicony system oceniania sprawdzianów w następującej skali procentowej:

- 1) 97 % – 100 % - celujący;
- 2) 91 – 96 % - bardzo dobry;
- 3) 71 – 90 % - dobry;
- 4) 50 – 70 % - dostateczny;
- 5) 30 – 49 % - dopuszczający;
- 6) 0 – 29 % - niedostateczny.

2. Terminy prac sprawdzających obejmujących szerszy zakres materiału nauczania muszą być uzgodnione z uczniami i odnotowane w dzienniku elektronicznym na co najmniej tydzień przed zapowiedzianym sprawdzianem. W jednym tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany, a jednego dnia maksymalnie jeden sprawdzian.

3. Sprawdzian krótki zwany kartkówką, obejmujący materiał z dwóch ostatnich lekcji może być niezapowiedziany. Krótkie sprawdziany nie podlegają poprawie.

4. (usunięty).

5. Uczeń może poprawić jednorazowo każdą ocenę uzyskaną ze sprawdzianu, w terminie do dwóch tygodni od dnia zapisu jego oceny w dzienniku elektronicznym lub w przypadku nieobecności ucznia ww. termin przesuwana się o okres tej nieobecności. Termin poprawy oceny ze sprawdzianu ustala nauczyciel na prośbę ucznia.

Ocena uzyskana przez ucznia z poprawy sprawdzianu zostaje wpisana z wagą 3, a waga pierwszej oceny zmieniana jest na 2.

6. Jeżeli z poprawy sprawdzianu uczeń otrzymał taką samą ocenę lub niższą, wpisywana będzie ona do dziennika z wagą „0” - jako ocena informacyjna dla rodzica.

§ 52

1. Uczeń może być w ciągu śródrocza dwukrotnie nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem przedmiotów, które są ujęte w ramowym planie nauczania tylko jeden raz w tygodniu, pod warunkiem zgłoszenia nauczycielowi faktu nieprzygotowania na początku lekcji, tj. najpóźniej w trakcie sprawdzania przez nauczyciela obecności uczniów. Nieprzygotowanie zaznacza się w dzienniku elektronicznym symbolem „np.”.

2. Uczeń po dłuższej nieobecności na zajęciach edukacyjnych (1 tydzień) powinien uzupełnić zaległości w ciągu 1 tygodnia po powrocie do szkoły, w tym czasie uczeń może być nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych na pierwszej lekcji, po uprzednim zgłoszeniu faktu nieprzygotowania na początku lekcji, tj. najpóźniej w trakcie sprawdzania przez nauczyciela obecności uczniów. Nauczyciel ustala termin i sposób uzupełnienia przez ucznia zaległości. W przypadku, gdy uczeń nie uzupełni zaległości w wyznaczonym terminie, wówczas nauczyciel wpisuje nieprzygotowanie do dziennika elektronicznego.

3. Jeżeli usprawiedliwiona nieobecność ucznia jest dłuższa niż 6 tygodni termin i sposób uzupełnienia zaległości jest ustalany z każdym nauczycielem indywidualnie z pominięciem zapisu w § 52 w ustępie 2.

§ 53

(usunięty)

§ 53 a

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania prawa (w tym wszystkich regulaminów wewnętrznych).

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu informowanie ucznia, jego rodziców o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.

3. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania ucznia.

6. Uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza kredyt zaufania w wysokości 150 punktów.

7. Ustala się następującą skalę klasyfikacji punktowej zachowania:

- 1) ocena wzorowa – powyżej 210 punktów;
- 2) ocena bardzo dobra – od 171 do 210 punktów;
- 3) ocena dobra – od 125 do 170 punktów;
- 4) ocena poprawna – od 70 do 124 punktów;
- 5) ocena nieodpowiednia – od 0 do 69 punktów;
- 6) ocena naganna – poniżej 0 punktów

8. Przy ocenianiu zachowania oceną wyjściową jest ocena dobra.

9. zachowanie ucznia ocenia się, biorąc pod uwagę czynniki pozytywne, podwyższające ocenę powyżej dobrej, oraz czynniki negatywne, obniżające ocenę poniżej dobrej;

10. dodatnie punkty uczeń otrzymuje, gdy:

Kryterium	Liczba punktów	Odpowiedzialny
1) aktywnie uczestniczy w imprezach i akcjach szkolnych oraz konkursach organizowanych przez szkołę za: - wyróżnienie, - finalista, (w śródroczu)	od +10 do +20 pkt +10 pkt +20 pkt	nauczyciel - opiekun
2) uczestniczy w konkursach i olimpiadach międzyszkolnych za: - eliminacje rejonowe, - eliminacje międzyszkolne – wyróżnienie, - tytuł finalisty / laureata,	+10 pkt +15 pkt +20 pkt	nauczyciel - opiekun
3) reprezentuje szkołę na międzyszkolnych zawodach sportowych (w śródroczu),	od +10 do + 30 pkt	nauczyciel - opiekun
4) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły (poza zajęciami lekcyjnymi	od + 10 do +20 pkt od +15 do + 30 pkt	nauczyciel - wychowawca

w śródroczu),		
5) udziela się jako wolontariusz (w śródroczu): - minimum 20 godzin, - powyżej 25 godzin, (potwierdzone stosownym zaświadczeniem)	+ 20 pkt + 30 pkt	nauczyciel - wychowawca, opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu
6) godnie reprezentuje szkołę w uroczystościach i zajęciach pozaszkolnych, m.in. w poczcie sztandarowym, w chórze, jako delegat ważnych uroczystości (w śródroczu),	od + 10 do + 30 pkt	nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego
7) posiada 100% frekwencję w miesiącu (za każdy miesiąc),	+ 10 pkt	nauczyciel - wychowawca
8) przygotowuje i aktywnie uczestniczy w godzinie wychowawczej (w śródroczu),	od + 5 do + 20 pkt	nauczyciel - wychowawca
9) aktywnie pracuje w Samorządzie Uczniowskim, PCK lub innej organizacji szkolnej (za każdą organizację w śródroczu),	+ 10 pkt	nauczyciel - opiekun danej organizacji szkolnej
10) bierze udział w akcjach charytatywnych (w śródroczu),	od +1 do + 30 pkt	nauczyciel
11) aktywnie uczestniczy w wojewódzkich konkursach przedmiotowych: - za eliminacje rejonowe, - za tytuł finalisty, - za tytuł laureata,	+ 15 pkt + 25 pkt + 40 pkt (po każdym etapie dopisywana jest odpowiednia ilość punktów)	nauczyciel - opiekun

11. Ujemne punkty uczeń otrzymuje za:

Kryterium	Liczba punktów	Odpowiedzialny
1) nieusprawiedliwioną w terminie nieobecność (za 1 godzinę),	- 5 pkt	nauczyciel - wychowawca

2) spóźnianie się- nieusprawiedliwione przed wychowawcą (za każde spóźnienie),	- 5 pkt	nauczyciel - wychowawca
3) przeszkadzanie w czasie zajęć lekcyjnych,	- 5 pkt	nauczyciel
4) niewywiązywanie się ze zobowiązań np. dyżurnego, wobec wychowawcy, nauczycieli,	- 2 pkt	nauczyciel
5) odmawianie wykonania polecenia nauczyciela,	- 15 pkt	nauczyciel
6) obraźliwe odezwanie się do nauczyciela/ innego pracownika szkoły,	- 20 pkt	nauczyciel
7) niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku szkolnego,	- 20 pkt	nauczyciel
8) niszczenie rzeczy innych osób,	- 20 pkt	nauczyciel
9) zaśmiecanie otoczenia,	- 5 pkt	nauczyciel
10) niestosowne zachowanie w czasie przerw,	- 5 pkt	nauczyciel
11) niestosowne zachowanie na stołówce,	od - 5 pkt do - 10 pkt	nauczyciel
12) korzystanie z telefonu komórkowego, smartwatch-a lub odtwarzaczy muzycznych w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły,	- 20 pkt	nauczyciel
13) uleganie nałogom,	- 20 pkt	nauczyciel
14) obraźliwe, wulgarne słownictwo wobec rówieśników,	- 20 pkt	nauczyciel
15) kradzież, fałszowanie podpisów, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, kłamstwo, oszustwo,	- 50 pkt	nauczyciel
16) zastraszanie, przemoc i agresję wobec innych, cyberprzemoc,	- 50 pkt	nauczyciel
17) nienoszenie obuwia na zmianę (za każdy dzień),	- 5 pkt	nauczyciel - wychowawca
18) niewłaściwy wygląd, tzn. makijaż, pomalowane paznokcie, ufarbowane włosy, niestosowny strój: (zbyt krótka spódnica, goły brzuch, głęboki dekolt, strój odkrywający bieliznę, duże kolczyki, kolczyki w języku, pępku, w nosie,	- 5 pkt	nauczyciel

19) brak regulaminowego stroju sportowego,	- 5 pkt	nauczyciel
20) uciezki z lekcji (za każda godzinę),	- 15 pkt	nauczyciel - wychowawca
21) nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej (za każdą książkę),	- 3 pkt	nauczyciel - bibliotekarz
22) niestosowne zachowanie podczas uroczystości szkolnej; brak stroju galowego,	- 5 pkt	nauczyciel
23) samowolne oddalenie się od grupy podczas wycieczek i wyjść klasowych (za uwagę),	- 30 pkt	nauczyciel - opiekun
24) schodzenie do szatni po zakończonych zajęciach przed nauczycielem sprowadzającym klasę (za uwagę),	- 10 pkt	nauczyciel
25) nieoddanie w terminie sprawdzianu,	- 5 pkt	nauczyciel
26) Zgubienie otrzymanego od nauczyciela sprawdzianu (wpisywane po upływie jednego miesiąca),	- 10 pkt	nauczyciel
27) niestosowne zachowanie na świetlicy.	od - 5 pkt do - 10 pkt	nauczyciel

12. Wychowawca klasy i pozostali nauczyciele mają do dyspozycji od - 15 do + 15 punktów w każdym śródroczu, które mogą przydzielić uczniowi za przewinienia lub osiągnięcia, które nie zostały ujęte w kryteriach, o których mowa w § 53a ust. 10 i 11.

13. Na ocenę wzorową uczeń nie może mieć więcej niż 15 punktów ujemnych, na ocenę bardzo dobrą więcej niż 30 punktów ujemnych, na ocenę dobrą więcej niż 45 punktów ujemnych, a na ocenę poprawną więcej niż 60 punktów ujemnych w każdym śródroczu.

14. Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z I i II śródrocza, z zastrzeżeniem § 53a ust. 13.

15. W przypadku, kiedy uczeń dokona czynu o dużej szkodliwości społecznej, który zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły, przy wystawianiu oceny zachowania zasada punktacji może zostać pominięta.

§ 54

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) zasadach oceniania i kryteriach wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. (usunięty).

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. Przy wystawieniu oceny zachowania należy wziąć pod uwagę wpływ środowiska (wychowanie, koledzy) na zachowanie ucznia i chęć jego poprawy.

5. Przy ustalaniu oceny zachowania należy również wziąć pod uwagę zachowanie ucznia poza terenem szkoły.

6. Ocena zachowania może zostać podwyższona przez wychowawcę oddziału, jeśli uczeń otrzyma od niego pochwałę.

7. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą (nauczanie domowe) nie ma wystawianej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 55

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa odbywa się w ostatnim tygodniu przed dniem zakończenia śródrocza lub roku szkolnego.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym programie nauczania i ustaleniu ocen z przedmiotów wg przyjętej skali § 50 ust. 1 pkt 1 – 6 i zachowania wg przyjętej skali § 53a ust. 4 pkt 1 – 6.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – odpowiednio – „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

4. W przypadku zagrożenia śródroczną lub roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną lub roczną oceną naganną zachowania wymagane jest pisemne powiadomienie rodziców ucznia na 1 miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Informacja ta może być przesłana do rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej

i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie później niż 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisując ww. oceny do dziennika elektronicznego z zajęć edukacyjnych w kategorii „przewidywana roczna”, a zachowania w kategorii „roczna proponowana”.

6. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz innych pracowników szkoły. Nauczyciele i wychowawca wpisują ww. oceny do dziennika elektronicznego nie później niż w dniu posiedzenia śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 56

Warunki i tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani zgodnie z § 55 ust. 5, w formie pisemnej (wniosek lub podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną. Pisemny wniosek, w którym musi zostać określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby należy złożyć w sekretariacie szkoły. Aby mógł być on złożony muszą zostać spełnione następujące warunki:

- 1) frekwencja ucznia na zajęcia z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80%;
- 2) wszystkie nieobecności na zajęciach muszą być usprawiedliwione;
- 3) uczeń musi przystąpić do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych przeprowadzonych przez nauczyciela;
- 4) ze wszystkich sprawdzianów oraz prac pisemnych uczeń musi uzyskać oceny pozytywne;
- 5) uczeń powinien skorzystać ze wszystkich zaoferowanych przez nauczyciela form poprawy.

2. W terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżenia o którym mowa w § 56 ust. 1, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zwanym dalej „sprawdzianem”, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, natomiast w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji, o której mowa w § 56 ust. 2 pkt 1 – 2 uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin posiedzenia tej komisji, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia o którym mowa w § 56 ust. 1.

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji, o której mowa w § 56 ust. 2 pkt 1 wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły (w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły) tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji, o której mowa w § 56 ust. 2 pkt 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Z przeprowadzonych prac komisji, o których mowa w § 56 ust. 2 pkt. 1 – 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) treść zadań (pytań) sprawdzających,
 - d) zwięzłą informację o ustnych / praktycznych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę,
 - f) pisemną pracę ucznia, jako załącznik do protokołu;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Sprawdzian, o którym mowa w § 56 ust. 2 pkt 1 zamiast formy ustnej, przyjmuje formę praktyczną z takich przedmiotów, jak: plastyka, technika, muzyka, zajęcia techniczne, informatyka i wychowanie fizyczne.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 59.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 56 ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół, o którym mowa w § 56 ust. 6 dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 57

Warunki i tryb wnoszenia przez ucznia lub rodzica zastrzeżeń do Dyrektora szkoły co do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w formie pisemnej do sekretariatu szkoły.

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 powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zwanym dalej „sprawdzianem”, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, natomiast w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji, o której mowa w § 57 ust. 2 uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin posiedzenia tej komisji, jednak nie później w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 59.

8. Z przeprowadzonych prac komisji, o których mowa w § 57 ust. 2 pkt 1 – 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) treść zadań (pytań) sprawdzających,
 - d) zwięzłą informację o ustnych / praktycznych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - f) pisemną pracę ucznia, jako załącznik do protokołu;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Sprawdzian, o którym mowa w § 57 ust. 2 pkt 1 zamiast formy ustnej, przyjmuje formę praktyczną z takich przedmiotów, jak: plastyka, technika, muzyka, zajęcia techniczne, informatyka i wychowanie fizyczne.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Protokół o którym mowa w § 57 ust. 8 dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 58

Warunki i tryb przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Natomiast uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie musi składać ww. wniosku.

Rodzic składa podanie o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego do Dyrektora nie później, niż przed rozpoczęciem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Przewodniczący komisji, o której mowa w § 58 ust. 6 i 7 uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin przeprowadzenia egzaminu.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a formę zadań praktycznych zamiast formy ustnej przyjmuje egzamin z plastyki, techniki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego.

5. Na podstawie odrębnych przepisów egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program, tok nauki lub realizuje obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, realizującego indywidualny tok nauczania lub program nauki, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w składzie:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W skład komisji powołanej przez Dyrektora wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

9. Z przeprowadzonych prac komisji, o których mowa w § 58 ust. 6 – 7 sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) treść zadań (pytań) egzaminacyjnych;
- 4) zwięzłą informację o ustnych / praktycznych odpowiedziach ucznia;
- 5) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
- 6) pisemną pracę ucznia, jako załącznik do protokołu.

10. Protokół o którym mowa w § 58 ust. 9 dołącza się do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, które może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa § 59.

§ 59

Warunki i tryb przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Rodzice ucznia składają podanie do Dyrektora szkoły i tym samym wyrażają swoją wolę przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma również formę zadań praktycznych.

1) treści zawarte w obu częściach egzaminu są zgodne z wymaganiami z danego przedmiotu na ocenę bardzo dobrą;

2) z egzaminu poprawkowego uczeń otrzymuje oceną obliczoną zgodnie z obowiązującą w szkole ujednoliconą skalą procentową.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Nauczyciel przygotowuje zakres materiału do egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu, który pozostawia do odbioru przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonych prac komisji, o której mowa w § 59 ust. 6 sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) treść zadań (pytań) egzaminacyjnych;

4) zwięzłą informację o ustnych / praktycznych odpowiedziach ucznia;

5) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;

6) pisemną pracę ucznia, jako załącznik do protokołu.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.

10. Protokół, o którym mowa w § 59 ust. 8 dołącza się do arkusza ocen ucznia.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 59 ust. 13.

13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w oddziale programowo wyższym.

§ 60

Warunki i tryb przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty.

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I – VIII. Po raz pierwszy egzamin zostanie przeprowadzony w roku szkolnym 2018/2019.

2. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:

- 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia;
- 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.

3. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.

4. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest natomiast określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

6. Egzamin ósmoklasisty składa się:

- 1) w latach 2019 – 2021 z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - a) języka polskiego,
 - b) matematyki,
 - c) języka obcego nowożytnego;

2) od roku 2022 z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- a) języka polskiego,
- b) matematyki,
- c) języka obcego nowożytnego,
- d) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

7. Uczeń klasy VIII przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym w kwietniu i dodatkowym w czerwcu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

9. Rodzice ucznia, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, składają do Dyrektora szkoły pisemną deklarację, w której wskazują język obcy nowożytny zgodnie z § 60 ust. 7, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

10. Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz mający trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub przeżywający sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, które miały miejsce w roku zdawania egzaminu, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do ich specyficznych potrzeb.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.

12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

13. Rodzice ucznia przedkładają zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.

14. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje Rada Pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, opublikowanym do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez Radę Pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o przyznanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach.

16. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

18. Uczeń, o którym mowa w ust. 17 będzie miał wpisane na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).

19. Procedury, warunki, tryb oraz sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz rodzaj dokumentacji określają odrębne przepisy.

20. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

21. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Podczas dokonywania wglądu uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.

§ 61

Promowanie uczniów do oddziału programowo wyższego.

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a w przypadku niespełnienia tych warunków uczeń nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza rok, z zastrzeżeniem § 59 ust 13.

2. 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 oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) ponadto od roku szkolnego 2018/2019 przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 8

Ceremoniał szkoły

§ 62

1. Szkoła posiada własny ceremoniał na który składają się następujące uroczystości:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) pożegnanie klas ósmych;
- 4) w czasie uroczystych apeli z okazji ważnych świąt państwowych.

2. W czasie wymienionych uroczystości, jak i uroczystych apeli upamiętniających ważniejsze wydarzenia w dziejach kraju, uczniów obowiązuje strój galowy.

3. Szkoła posiada własny sztandar.

4. Spośród uczniów wybierany jest poczet sztandarowy (chorąży oraz asysta), który ma swojego opiekuna.

5. Uczniów reprezentujących szkołę w poczcie sztandarowym obowiązuje strój galowy:

1) chorąży- ciemny (czarny, ciemnoszary lub granatowy) garnitur, biała koszula, ciemny krawat, ciemne obuwie oraz białe rękawiczki;

2) asysta- ciemna (czarna, ciemnoszara lub granatowa) spódnica, biała bluzka z długim rękawem, ciemne obuwie oraz białe rękawiczki.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych:

1) okrągłej (małej i dużej) z godłem i zapisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi”;

2) podłużnej z napisem „Szkoła Podstawowa nr 19 im. Wandy Chotomskiej, 94 - 108 Łódź, ul. Balonowa 1, tel. 686-47-89, NIP 727-109- 54- 99, REGON 000828791”;

3) podłużnej z napisem „Szkoła Podstawowa nr 19 im. Wandy Chotomskiej, 94 – 108 Łódź, ul. Balonowa 1, tel. 042 686-47-89”;

4) podłużnej z napisem „Rada Rodziców przy Komitecie Rodzicielskim Szkoły Podstawowej Nr 19, 94- 108 Łódź, ul. Balonowa 1, tel. 042 868 47 89, NIP 727-240-99-88”;

5) okrągłej z napisem „Biblioteka” i zapisem w otoku „Szkoła podstawowa nr 19 w Łodzi”;

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Wymienione w § 63 ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 64

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

§ 65

1. Statut szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

2. Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

3. Tekst ujednoczony wprowadza się po dwóch uchwałach wprowadzających zmiany w statucie. Jeżeli ilość wprowadzanych zmian powoduje nieczytelność dokumentu Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o wprowadzeniu tekstu ujednoczonego z pominięciem uchwał wprowadzających zmiany.

4. Statut szkoły znajduje się:

- 1) na stronie internetowej szkoły;
- 2) w gabinecie Dyrektora;
- 3) w gabinecie pedagoga;
- 4) w bibliotece szkolnej.

5. Statut wchodzi w życie dnia 31 sierpnia 2018 roku.

