



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego
w Siemianowicach Śląskich**

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty Dz. U. z 1991r. nr 95 poz. 425 z późn. zm.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
Dz. U. z 2017r., poz. 60

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2017r., poz. 59

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania,
klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

Spis treści:

Rozdział I - Informacje podstawowe	str. 3
Rozdział II - Cele i zadania szkoły	str. 3
Rozdział III - Organy szkoły, ich zadania i zasady współdziałania	str. 11
Rozdział IV - Organizacja pracy szkoły	str. 18
Rozdział V - Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	str. 20
Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 40
Rozdział VII - Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki	str. 46
Rozdział VIII - Wolontariat w szkole	str. 51
Rozdział IX - Doradztwo zawodowe	str. 52
Rozdział X - Ceremoniał szkolny	str. 53
Rozdział XI - Postanowienia końcowe	str. 54

**ROZDZIAŁ I
INFORMACJE PODSTAWOWE**

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Juliusza Słowackiego.
2. Siedzibą szkoły są trzy budynki przy ulicy Juliusza Słowackiego 5.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Siemianowice Śląskie.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje – Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Siemianowice Śląskie.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „Szkołe”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich;
 - 2) „rodzicach”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) „Dyrektorze Szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim” - należy przez to rozumieć organy Szkoły;
 - 4) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich;
 - 5) „uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej;
 - 6) „zindywidualizowanej ścieżce”- należy przez to rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi);
 - 7) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 8) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
 - 9) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Śląski Kurator Oświaty;
 - 10) „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Gminę Siemianowice Śląskie;
 - 11) „MEN”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej przez:
 - 1) prawidłową realizację treści programowych z przedmiotów nauczania;
 - 2) ukazywanie wartości kulturowych, ekonomicznych i ekologicznych Śląska;
 - 3) prowadzenie nauki religii/etyki;
 - 4) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;
 - 5) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych.
4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, nawiązuje współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w celu określenia predyspozycji ucznia, diagnozowania deficytów i podjęcia właściwej korekty.
5. Współpracuje z domem rodzinnym mając na celu jak najlepszy rozwój intelektualny i psychofizyczny uczniów oraz w zakresie wyboru dalszej drogi kształcenia.
6. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie przez:
 - 1) powołanie Rady Rodziców;
 - 2) szukanie źródeł finansowania niektórych poczynań szkoły;
 - 3) organizowanie współpracy na linii szkoła – dom ucznia;
 - 4) nawiązanie współpracy z instytucjami działającymi w otoczeniu szkoły, mieście i regionie.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły przez:
 - 1) zabezpieczenie godzin pracy świetlicy szkolnej dostosowanych do potrzeb środowiska;
 - 2) organizację żywienia uczniów;
 - 3) kierowanie do placówek opiekuńczych działających na terenie miasta i poza nią.
8. Zapewnia pobieranie nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
9. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy:
 - a) obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - b) jest dostosowany do możliwości uczniów,
 - c) jest zgodny z zaleceniami MEN,
 - d) jest opracowany przez radę pedagogiczną, opiniowany przez radę rodziców i zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej do realizacji,
 - e) co roku uaktualniany.
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły stanowi odrębny dokument programowy szkoły.
11. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży poprzez kierowanie uczniów, rodziców do instytucji specjalistycznych, konsultowanie się z nimi w sprawach wychowanków.
12. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

- 2) bibliotekę,
- 3) świetlicę,
- 4) gabinet pielęgniarki,
- 5) salę gimnastyczną i boisko wielofunkcyjne,
- 6) gabinet psychologiczno – pedagogiczny,
- 7) archiwum,
- 8) stołówkę,
- 9) gabinet logopedyczny.

§ 4

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i rozwoju ucznia;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców, dyrektora Szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem ale posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, lub asystenta wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W szkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom szkoły udzielają zatrudnieni:
- 1) nauczyciele;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) logopeda,
 - 5) specjaliści.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna powinna być organizowana w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego);
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) warsztatów.
9. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt. 1) - 5) nie może być dłuższa niż 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 5

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. Uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, (korekcyjno – kompensacyjne i logopedyczne);
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Realizacja kształcenia specjalnego odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 6

INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po półrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).
5. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 7

INDYWIDUALNE NAUCZANIE

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustalają zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 8
BIBLIOTEKA

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach), w tym w szczególności wdrażanie do stosowania technologii informacyjnej;
 - 4) korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
4. Biblioteka pracuje w godzinach ustalonych z dyrektorem szkoły.
5. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków nauczyciela bibliotekarza ustala dyrektor szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami
 - 1) zasady współpracy z uczniami w zakresie:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
 - b) dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - c) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - d) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych, pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
 - 2) zasady współpracy z nauczycielami w zakresie:
 - a) indywidualnych kontaktów,
 - b) sporządzania dla nauczycieli zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
 - c) spotkań w ramach prac zespołów nauczycielskich i innych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły.
 - 3) zasady współpracy z rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - b) pomocy rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - c) indywidualnych rozmów z rodzicami, dotyczących wyborów czytelniczych ich dzieci,
 - d) zbiórki darów do biblioteki i czytelni szkolnej.
 - 4) zasady współpracy z bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) prowadzenie konkursów czytelniczych,
 - c) spotkania, konferencje.

§ 9
ŚWIETLICA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb rodziców. Świetlica zajmuje lokal wyposażony w sprzęt, pomoce i materiały

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

umożliwiający prowadzenie różnych form pracy wychowawczo-opiekuńczej i kulturalno-rozrywkowej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia. Nauczyciel prowadzący świetlicę służy także pomocą przy odrabianiu zadań domowych.

- 1) zajęcia w świetlicy prowadzi się w grupach, które nie powinny przekraczać liczebności 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela;
 - 2) zajęcia w świetlicy odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z potrzebami;
 - 3) dopuszcza się możliwość dostosowania godzin pracy świetlicy do wymagań większości rodziców;
 - 4) w celu organizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
2. W związku z funkcjonowaniem stołówki szkolnej, za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
 3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków kierownika świetlicy ustala dyrektor szkoły.

§ 10
STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły;
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Obiady wydawane są na dwóch przerwach obiadowych, stosując zasadę na pierwszej dzieci młodsze, na drugiej dzieci starsze.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc żywienia, na konto szkoły.
5. Opłatę za obiady ustala dyrektor szkoły.
6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do intendenta. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie.
8. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki.
9. Rodzice lub inne uprawnione osoby mogą pobrać ze stołówki obiad uczniowi choremu na wynos.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa „Regulamin stołówki”, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.
11. Rodzic dziecka spożywającego obiady podpisuje umowę z dyrektorem szkoły, która szczegółowo określa zasady żywienia.

§ 11

**ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM
W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, kładąc nacisk na jej indywidualizację (poprzez: kontakt wychowawczy, pedagoga szkolnego, psychologa, Radę Rodziców).
2. Ustala się sprawowanie dyżurów przed lekcjami i w czasie przerw.
3. W szkole funkcjonuje Plan ewakuacji. Każdy z pracowników szkoły i uczniów jest zobowiązany do zapoznania się z nim i bezwzględnego przestrzegania w wypadku wystąpienia ewakuacji.
4. Każdy pracownik szkoły, uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów i procedur postępowania w określonych sytuacjach, które poza statutem regulują i określają funkcjonowanie szkoły.
5. W szkolnej pracowni komputerowej oraz na innych stanowiskach uczniowskich z dostępem do Internetu instaluje się i aktualizuje zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami mogącymi wpłynąć na rozwój psychiczny uczniów.
6. Szkoła posiada system monitoringu wizyjnego.
 - 1) celem monitoringu jest:
 - a) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - b) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 2) kamery wizyjne usytuowane są głównie w miejscach monitorujących wejścia do budynków szkoły i częściowo obejmują korytarze szkolne;
 - 3) zapis z bieżącego monitoringu może zostać odtworzony rodzicom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w ustalonym terminie.

§ 12

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. W szkole działają zespoły:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespoły problemowo-zadaniowe;
 - 3) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Ogólne cele i zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych problemów dzieci;
 - 2) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 3) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach społecznych;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - 5) pozyskiwanie informacji o losach absolwentów.
4. Zespoły problemowo – zadaniowe pracują według planów sporządzonych na dany rok szkolny.
5. Zespół problemowo – zadaniowy może powstać w każdym czasie, w związku z potrzebą szkoły.
6. Ogólne cele i zadania zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej:
 - 1) przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej wybranego obszaru przez RP i dyrektora;
 - 2) przygotowanie projektu ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) opracowanie narzędzi badawczych i zebranie danych;

- 4) analiza danych i przygotowanie projektu raportu.
7. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 13

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Szkoły;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Szkoła może współpracować z różnymi stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Na współpracę musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły, lub jeśli jest to wymagane organ prowadzący szkołę. Współpraca ta musi być zgodna ze statutem szkoły i przepisami prawa oświatowego, nie może naruszać godności człowieka, dyskryminować uczniów lub w jakikolwiek sposób być sprzeczna z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą zgodnie ze Statutem Szkoły, podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji, rozwiązują spory, sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły na zasadzie poszanowania prawa:
 - 1) wymiana informacji odbywa się przez zebrania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) spotkania przedstawicieli organów szkoły z rodzicami na zebraniach klasowych, wywiadówkach.

§ 15
DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza nauczycielowi organ prowadzący szkołę na okres 5 lat szkolnych lub w uzasadnionych przypadkach na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny, spośród kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje zgodnie z art. 63 Ustawy Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich).
3. Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
 - 5) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 6) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
6. Dyrektor szkoły może być odwołany ze stanowiska przed upływem 5 lat, zgodnie z art. 63 Ustawy Prawo oświatowe.
7. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pisemnie członek rady pedagogicznej.
8. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zarządzenia dyrektora;
 - 2) komunikaty na tablicy ogłoszeń;
 - 3) korespondencję wewnętrzną (RR);
 - 4) kurendy.
9. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) dyrektor szkoły:
 - a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - c) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - d) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków,
 - e) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonywanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały, a w przypadku braku uzgodnienia, o których mowa, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
 - 2) sprawach uczniowskich, ustala się, co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
10. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, współdziała z rodzicami w realizacji tego obowiązku, prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów z obwodu szkoły.
11. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 69. Wnioskowanie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego.

§ 16
WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - a) Zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b) przygotowuje projekty: tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i kalendarza imprez szkolnych,
 - c) nadzoruje realizację zajęć pozalekcyjnych,
 - d) czuwa nad rytmiczną realizacją tygodniowego planu zajęć szkolnych i rozlicza godziny nadliczbowe nauczycieli,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- e) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
- f) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy,
- g) zapisuje i przekazuje dyrektorowi spostrzeżenia i uwagi o pracy (zarówno pozytywne jak i negatywne) poszczególnych nauczycieli,
- h) uzgadnia wszelkie propozycje i inicjatywy grona pedagogicznego celem uzyskania akceptacji dyrektora,
- i) nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji,
- j) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły,
- k) organizuje zastępstwa na czas nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia mając na uwadze szczególnie bezpieczeństwo uczniów i zminimalizowanie skutków braku fachowca z danej dziedziny.

§ 17

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład RP wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej jest protokołowane.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 7) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) arkusz organizacji szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Rodziców.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 18
RADA RODZICÓW

1. Kompetencje Rady Rodziców określa art. 84 Ustawy Prawo oświatowe. Należą do nich w szczególności: uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły, opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Regulamin Rady Rodziców określa:
 - 1) cele i zadania;
 - 2) skład i strukturę;
 - 3) organizację pracy;
 - 4) zasady działalności finansowo – gospodarczej;
 - 5) czas trwania kadencji.
5. Rada Rodziców opiniuje propozycję dyrektora szkoły wskazując formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV –VIII.

§ 19
SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W ramach swoich kompetencji organizuje pełną samorządność uczniów. Uczniowie mają prawo wybrania Samorządu Uczniowskiego zgodnie z art. 85 Ustawy Prawo oświatowe wraz z uprawnieniami z tej regulacji ustawowej.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, 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 zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
6. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 20

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.

§ 21

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) systematycznego monitorowania zapisów w dzienniku elektronicznym,
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 22

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim, ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczanych do użytku szkolnego i ujętego w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych wspomnianych w punkcie 1),
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii, wychowanie do życia w rodzinie, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
 - 7) zajęcia, o których mowa w ust.2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt. 3-5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
7. Dla uczniów klas I –VIII ustala się dwie przerwy główne, trwające 20 minut (przerwy obiadowe).
8. Szkoła pracuje w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły, dopuszczając system dwuzmianowy. Dopuszcza się prowadzenie zajęć innych niż lekcyjne od lekcji zerowej.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły podstawowej, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła realizuje programy w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dla Szkoły Podstawowej jak również programy autorskie zatwierdzone przez MEN lub Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest odrębnym dokumentem programowym szkoły. uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 4. W szkole obowiązuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.

§ 25

1. Termin rozpoczynania i kończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 2 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 26

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:
 - 1) tworzenie kół zainteresowań przy finansowaniu przez Urząd Miasta;
 - 2) otoczenie opieką przez nauczycieli uczniów przygotowujących się do olimpiad i konkursów;
 - 3) organizowanie zajęć sportowych;
 - 4) zorganizowanie zajęć promujących pracę z uczniem zdolnym;
 - 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych przez nauczycieli szkoły nieodpłatnie, w miarę potrzeb;
 - 6) organizowanie dla uczniów szczególnie uzdolnionych dodatkowych kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych umożliwiających im pogłębianie wiedzy, umiejętności i kompetencji, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;
 - 7) udział uczniów w konkursach organizowanych na terenie miasta, województwa, kraju.

§ 27

1. W miarę potrzeb uczniów i zatrudniania wykwalifikowanego nauczyciela, szkoła może organizować zajęcia gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej dla uczniów kl. I - III. Szkoła organizuje zajęcia logopedyczne w miarę posiadanych środków finansowych. Szkoła przewiduje możliwość organizowania połączonych z nauką wielodniowych wyjazdów w rejony nie zagrożone ekologicznie w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Szkoła przewiduje możliwość organizowania zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych; zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
3. W miarę możliwości szkoły i środków finansowych organizuje innego nauczyciela, specjalistę w danej dziedzinie do prowadzenia zajęć.
 - 1) dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany;
 - 2) za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się tworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych w szkole;
 - 3) za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się tworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych w szkole.

§ 28

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ V
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 29
INFORMACJE OGÓLNE

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zwane dalej WZO, określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szczegółowe zasady oceniania na poszczególnych przedmiotach regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania, zwane dalej PZO.
3. Do przestrzegania zasad WZO zobowiązani są wszyscy nauczyciele, uczniowie i rodzice uczniów.

§ 30
OCENIANIE

1. Wewnątrzszkolne ocenianie reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w klasach I-VIII.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne to rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 31
CEL OCENIANIA

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i kryteriów przyjętych w niniejszym dokumencie;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i kryteriów przyjętych w niniejszym dokumencie;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalenie warunków przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
 - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 32
WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Każdy nauczyciel przedmiotu określa szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz dokładnie opisuje je w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Kopie wymagań na poszczególne oceny z każdego przedmiotu dla każdej klasy składane są u wychowawcy klasy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- Nauczyciele odnotowują ten fakt w formie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
- 1) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania w szkole oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Wychowawca odnotowuje ten fakt w formie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

§ 33
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 34
OCENY Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
I PRZEDMIOTÓW ARTYSTYCZNYCH

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 35
ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
I DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

- wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności podczas tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 36

INFORMACJA O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE

1. Uczniowie są informowani o ustalonych ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych ustnie przez nauczyciela przedmiotu.
2. Rodzice mają stały wgląd do ustalonych ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz są informowani o postępach i trudnościach w nauce ucznia podczas zebrań z rodzicami i konsultacji.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę według następujących procedur:
 - 1) określa kryteria wymagań każdej ocenianej pracy/ aktywności,
 - 2) wskazuje uczniowi kierunek pracy (mocne i słabe strony),
 - 3) uzasadnia ocenę jawnie (na zajęciach lekcyjnych);
 - 4) przekazuje ustne uzasadnienie ocen zainteresowanym rodzicom w czasie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji.
4. Spotkanie rodziców z nauczycielem odbywa się na terenie szkoły w terminie uzgodnionym przez zainteresowane strony. Spotkanie nie może odbyć się w czasie lekcji.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w terminie uzgodnionym przez zainteresowane strony.
6. Podczas wglądu prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalania cyfrowego.
7. W przypadku problemów edukacyjnych i wychowawczych ucznia wychowawca na prośbę nauczyciela uczącego, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia im problemu oraz sporządzenia notatki z przeprowadzonej rozmowy.
8. Informacja o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania jest przekazywana rodzicom ucznia

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami.
9. Informacja o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jest przekazywana na co najmniej trzy tygodnie przed planowanym rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej:
 - 1) uczniowi w formie ustnej przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę,
 - 2) rodzicom ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami.
 10. Informacja o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jest przekazywana rodzicom pisemnie za potwierdzeniem.
 11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na ich postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 37

KRYTERIA OCENIANIA

1. Ustala się następujące kryteria ocen w klasach IV-VIII.
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami, które są wynikiem indywidualnych zainteresowań. Swobodnie posługuje się terminologią naukową, proponuje rozwiązania nietypowe. Osiąga sukcesy w międzyszkolnych i wojewódzkich konkursach przedmiotowych, zawodach. Wykazuje się ponadprzeciętną inwencją twórczą i kreatywnością;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który wyczerpująco opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w danej klasie określony podstawą programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w teorii i praktyce, rozwiązuje samodzielnie problemy, poprawnie posługuje się terminologią naukową, uczestniczy w szkolnych konkursach przedmiotowych, zawodach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności w danej klasie określony podstawą programową w stopniu umożliwiającym poprawne stosowanie wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne, jest aktywny na lekcjach;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, którego zakres opanowanego materiału ograniczony jest do podstawowych treści programowych z danego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim lub małym stopniu trudności, popełnia nieliczne błędy, wiadomości przekazywane są w języku zbliżonym do potocznego;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, którego wiadomości są luźno zestawione, nie rozumie podstawowych uogólnień i nie potrafi wyjaśnić zjawisk, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela, popełnia liczne błędy;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający kontynuować naukę na wyższym szczeblu kształcenia, nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 38
SKŁADNIKI OCENY

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są :
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) forma przekazywania wiadomości oparta na kulturze słowa, rozumieniu treści, terminologii związanej z danym przedmiotem,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
 - 4) aktywność ucznia,
 - 5) systematyczność pracy,
 - 6) współpraca w grupie i kreatywne działania indywidualne.
2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej :
 - 1) sprawdziany pisemne, zadania klasowe,
 - 2) wypowiedzi ustne,
 - 3) kartkówki dotyczące bieżących wiadomości i umiejętności,
 - 4) prace domowe,
 - 5) projekty edukacyjne i inne prace wykonywane przez uczniów,
 - 6) estetyka zeszytu przedmiotowego,
 - 7) aktywność ucznia podczas zajęć,
 - 8) działalność pozalekcyjna ucznia,
 - 9) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 39
SKALA OCEN

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe ustala się w następującej skali:

1) celujący	(cel)	6
2) bardzo dobry	(bdb)	5
3) dobry	(db)	4
4) dostateczny	(dst)	3
5) dopuszczający	(dop)	2
6) niedostateczny	(ndst)	1
2. Oceny bieżące ustala się w następującej skali:

1) celujący	(cel)	6
2) bardzo dobry	(bdb)	5
3) dobry	(db)	4
4) dostateczny	(dst)	3
5) dopuszczający	(dop)	2
6) niedostateczny	(ndst)	1
7) nieobecność	(nb)	0
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 40
OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
2. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą w elektronicznym dzienniku lekcyjnym bieżące ocenianie uczniów wg skali opisanej w § 39 ust.2 pkt. 1 – 6. W klasach I – III nie wprowadza się oceny opisanej w § 39 ust.2 pkt. 7.
3. W ocenianiu bieżącym w klasach IV – VIII wprowadza się tzw. ocenę „nieobecność”. W dzienniku zapisana jest jako „nb”. Otrzymuje ją uczeń, który z powodu nieobecności nie zaliczył danej partii materiału, (np. nie napisał sprawdzianu, nie oddał pracy plastycznej itp.) Po uzupełnieniu braków w terminie i zasadach określonym przez nauczyciela przedmiotu ocena „nieobecność” zostaje zastąpiona oceną, o której mowa w § 39 ust. 2 pkt. 1 – 6. Jeżeli uczeń nie dopełni tego obowiązku z przyczyn od siebie zależnych ocena „nieobecność” przyjmuje wartość „0” i jest liczona przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej. Waga wartości „0” zależna jest od stopnia trudności uzyskania oceny.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-), z zastrzeżeniem iż:
 - 1) znaku plus nie stosuje się w wypadku oceny celującej,
 - 2) znaku minus nie stosuje się w wypadku oceny niedostatecznej.
5. Pracę ucznia na lekcji, w tym pracę w grupach oraz zadania domowe w zeszytach ćwiczeń lub zeszytach przedmiotowych dopuszcza się oceniać znakiem plus (+) lub minus (-). Nauczyciel zamienia zebrane przez ucznia znaki plus i minus na oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 1 – 6. Nauczyciel określa w PZO ilość znaków plus i minus odpowiadających ocenom, ustalonych w stopniach, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 1 – 6.
6. W ocenianiu bieżącym stosuje się wagi ocen w zależności od stopnia trudności uzyskania oceny:
 - 1) waga 3 - wysoki stopień trudności uzyskania oceny, np.:
 - a) praca klasowa lub sprawdzian (również w formie testu)
 - b) samodzielne wypracowanie,
 - c) osiągnięcia w konkursach na etapie wyższym niż szkolny.
 - 2) waga 2 - średni stopień trudności uzyskania oceny, np.:
 - a) kartkówka,
 - b) odpowiedź ustna,
 - c) realizacja i prezentacja projektu,
 - d) dyktando,
 - e) prace wytwórcze, doświadczenia, referaty,
 - f) osiągnięcia w konkursach szkolnych.
 - 3) waga 1 - niski stopień trudności uzyskania oceny, np.:
 - a) aktywność na lekcji, w tym praca w grupach,
 - b) staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń,
 - c) staranne i poprawne odrobienie zadania domowego.
7. Projekt uczniowski jest oceniany z wagą 2 lub 3 w zależności od zakresu realizowanych zadań, wkładu pracy i kompetencji ucznia. Nauczyciel ustala wagę oceny projektu przed rozpoczęciem jego realizacji.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

8. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań, nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę przed rozpoczęciem danej aktywności.
9. Dla testów kuratoryjnych, wewnątrzszkolnych lub innych mogą być opracowane inne szczegółowe kryteria zgodnie ze specyfiką danego testu. Ocena do dziennika wpisywana jest z wagą zero.
10. Dopuszcza się możliwość innego rozkładu wag ocen w przypadkach uzasadnionych specyfiką przedmiotu; szczegółowe zasady rozkładu wag ocen na poszczególnych przedmiotach określone są w PZO.
11. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej.
12. Dopuszcza się używanie przez nauczycieli w zapisach w dziennikach symboli oznaczających nieprzygotowanie ucznia do zajęć (np), brak zadania domowego (bz). Nauczyciel może zamienić zebrane przez ucznia znaki (np) i (bz) na oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 39. ust. 2 pkt 1 – 6. Nauczyciel określa w PZO ilość znaków (np) i (bz) odpowiadających ocenom, ustalonych w stopniach, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 1 – 6.
13. Dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela kolorów dostępnych w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciel nie ma obowiązku informowania o zadaniu domowym w dzienniku elektronicznym.
15. Ocenianie ucznia opisanego w § 33 przebiega według zasad dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

§ 41
SPRAWDZIAN PISEMNY

1. Za sprawdzian pisemny (pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzony z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do zakończenia roku szkolnego.
2. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden. Po konsultacji z uczniami klasy ilość sprawdzianów może ulec zmianie. Uzależnione jest to od: zakresu materiału, konieczności weryfikacji wiedzy i możliwości uczniów.
3. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje ten fakt do dziennika elektronicznego z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu trzech sprawdzianów.
4. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny ewentualnie inne kryteria oceny sprawdzianu.
5. Przy ocenianiu sprawdzianów (prac klasowych) stosuje się następujące progi procentowe:
 - 1) 0% - 29% punktów - ocena niedostateczny (1)
 - 2) 30% - 49% punktów - ocena dopuszczający (2)
 - 3) 50% - 69% punktów - ocena dostateczny (3)
 - 4) 70% - 89% punktów - ocena dobry (4)
 - 5) 90% - 99% punktów - ocena bardzo dobry (5)
 - 6) 100% punktów oraz wykonanie zadań dodatkowych - celujący (6).
6. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zastosować inną skalę procentową, ale o tym fakcie musi poinformować uczniów przed rozpoczęciem pracy.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

7. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni.
8. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) na życzenie rodzice mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły podczas wywiadówek i konsultacji lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu z zastrzeżeniem § 36 ust. 5.
10. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całemu oddziałowi, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności oddziału. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
11. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
12. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całym oddziałem, to powinien to uczynić:
 - 1) w terminie dwóch tygodni od dnia ponownego przyścia do szkoły, jeżeli nieobecność ucznia była dłuższa niż trzy dni robocze poprzedzające sprawdzian;
 - 2) w terminie jednego tygodnia, jeżeli nieobecność w szkole nie przekraczała trzech dni roboczych poprzedzających sprawdzian.Nauczyciel, na wniosek ucznia, ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie pisał wyżej wymienionego sprawdzianu.
13. W wypadku, gdy uczeń nie zgłosi się z przyczyn od siebie zależnych celem napisania zaległego sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela otrzymuje ocenę, o której mowa w § 40 ust. 3.
14. Poprawa sprawdzianu jest dobrowolna. Uczeń poprawia go tylko raz. Poprawie podlegają oceny: niedostateczne, dopuszczające lub dostateczne. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel i informuje o tym ucznia. Poprawa powinna odbyć się przed pisaniem kolejnego sprawdzianu z tego przedmiotu.
15. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu z tą samą wagą.
16. Nauczyciel zobowiązany jest oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.

§ 42
KARTKÓWKA

1. Za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą od 15 do 20 minut) z zakresu najwyżej ostatnich trzech lekcji, stosowaną w sposób planowy i systematyczny w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończona wystawieniem oceny.
2. Kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi.
3. Poprawa kartkówek jest dobrowolna. Uczeń poprawia ją tylko raz. Ma możliwość poprawy wyłącznie oceny niedostatecznej. O poprawę kartkówki wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy kartkówki ustala nauczyciel i informuje o tym ucznia. Poprawa

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

kartkówki powinna odbyć się przed pisaniem sprawdzianu, obejmującego zakres materiału sprawdzanego kartkówką.

4. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania kartkówki wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tej kartkówki z tą samą wagą.

§ 43

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w jego połowie, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych polega na ustaleniu oceny opisowej, która 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 uzdolnień. Ocena zachowania jest również oceną opisową.
4. W klasach IV – VIII z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie co najmniej trzech ocen. W przypadku języka polskiego, języka angielskiego i matematyki śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie co najmniej trzech ocen z wagą 3.
5. Nauczyciel ustalający uczniowi ocenę klasyfikacyjną śródroczną bierze pod uwagę uzyskane oceny bieżące z ich wagą, a nie ich średnią arytmetyczną.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny wg trybu, o którym mowa w § 49.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 49 za zgodą rady pedagogicznej.
10. Informacja o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania jest przekazywana rodzicom ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami.

§ 44

KLASYFIKACJA ROCZNA

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

2. W klasach I – III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną
3. W klasach I – III roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena zachowania jest również oceną opisową.
4. W klasach IV – VIII roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie co najmniej trzech ocen. W przypadku języka polskiego, języka angielskiego i matematyki roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie co najmniej trzech ocen z wagą 3.
5. Nauczyciel ustalający uczniowi ocenę roczną klasyfikacyjną bierze pod uwagę uzyskane oceny bieżące z ich wagą, a nie ich średnią arytmetyczną.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. W klasach I – III na trzy tygodnie przed klasyfikowaniem rocznym nauczyciele zobowiązani są do pisemnego poinformowania rodziców ucznia o nie promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej za potwierdzeniem.
8. W klasach IV – VIII na trzy tygodnie przed klasyfikowaniem rocznym nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. W przypadku niepromowania, ocen niedostatecznych lub zachowania naganego rodzice informowani są pisemnie za potwierdzeniem.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny wg trybu, o którym mowa w § 49.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 49 za zgodą rady pedagogicznej.

§ 45
KLASYFIKACJA KOŃCOWA

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą ocenę klasyfikacyjną końcową z tych zajęć.

4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 46

**WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ
OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH
ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek w formie pisemnej składa się w sekretariacie szkoły.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - a) realizuje obowiązek szkolny: frekwencja co najmniej 90%, opuszczone godziny są usprawiedliwione (szczególnie z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny),
 - b) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
5. Jeśli uczeń nie spełnia warunków wymienionych w ust. 4, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W uzasadnionych przypadkach, np. długotrwała choroba, pobyt w szpitalu itp. zasadność wniosku rozpatruje się indywidualnie.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzenia wiadomości i umiejętności, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji rocznej.
8. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
11. Uczeń oraz rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny z zastrzeżeniem §36 ust. 5.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

12. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 47
OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
3. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ tych zaburzeń na zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania półroczną i roczną ustala wychowawca klasy uwzględniając zdobyte przez ucznia punkty oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
7. Kryterium ocen zachowania dla uczniów klas IV – VIII.
 - 1) punktem wyjścia do dokonywania oceny zachowania ucznia, jest ocena dobra;
 - 2) aby otrzymać daną ocenę zachowania należy spełnić ustalone przez szkołę wymagania;
 - 3) zachowanie ucznia w szkole i podczas imprez pozaszkolnych oceniane jest w skali punktowej;
 - 4) uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 50 pkt. Liczbę otrzymanych punktów uczeń może zwiększyć lub zmniejszyć poprzez działania pogrupowane w trzech kategoriach: kultura osobista, aktywność społeczna oraz stosunek do obowiązków szkolnych;
8. Kryteria przyznawania punktów:

Lp	Działania ucznia	Ilość punktów
I kategoria – Kultura osobista – ocena na półrocze		
1.	Kultura zachowania w relacjach uczeń - nauczyciel, okazywanie szacunku innym pracownikom szkoły	0-2p
2.	Kultura języka na co dzień	0-2p
3.	Wygląd ucznia (w szczególności : -stosowny strój- także galowy podczas uroczystości	0-2p

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

	szkolnych , -brak makijażu, piercingu, farbowanych włosów itp.)	
II kategoria – Aktywność społeczna		
1.	Aktywny udział w imprezach organizowanych przez klasę i szkołę (každorazowo)	0-2p
2.	Przynależność (potwierdzona) do klubów, organizacji i zespołów pozaszkolnych (ocena na półrocze)	0-2p
3.	Pomoc innym w nauce, inicjowanie ciekawych form pracy (ocena na półrocze)	0-10p
4.	Zbiórka surowców wtórnych (za każdy surowiec w półroczu)	0-2p
III kategoria – Stosunek do obowiązków szkolnych – ocena na półrocze		
1.	Wzorowe wypełnianie obowiązków	0-2p
2.	Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę	0-2p
3.	Godne reprezentowanie szkoły podczas akademii patriotycznych (strój galowy)	0-2p
4.	Frekwencja	- 100% obecności na zajęciach +2p - wszystkie godziny usprawiedliwione + 1p - nieusprawiedliwione (punkty ujemne) 1-5 godz. - 1p 6 -10 godzin - 3p 11-15 godzin - 5p 16-25 godzin - 10p 26-49 godzin - 15p powyżej 50 godzin - 20p
5.	Punktualna obecność na zajęciach	+1p
6.	Spóźnienia (punkty ujemne)	- do 10 spóźnień -1p - powyżej 10 spóźnień - 2p - powyżej 20 spóźnień - 3p
IV. Dodatkowe punkty dodatnie przyznaje się uczniom w następujących sytuacjach		
1.	Pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym (ocena na półrocze)	2p
2.	Pełnienie funkcji w samorządzie klasowym (ocena na półrocze)	2p
3.	Udział w wojewódzkich konkursach przedmiotowych	5p - udział 10p - zakwalifikowanie się do etapu rejonowego 20p - uzyskanie tytułu laureata
4.	Sukcesy w zawodach sportowych i konkursach na szczeblu miejskim poprzez uzyskanie: (každorazowo)	I miejsca 5p II miejsca 4p III miejsca 3p wyróżnienie 2p udział 1p
5.	Sukcesy w zawodach sportowych i konkursach na szczeblu rejonowym i wojewódzkim poprzez uzyskanie: (každorazowo)	I miejsca 10p II miejsca 8p III miejsca 6p wyróżnienie 2p

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

		udział 1p
V. Punkty ujemne przyznaje się uczniom każdorazowo w następujących sytuacjach		
1.	Szczególnie rażące zachowanie na lekcji, w szkole, podczas imprez pozaszkolnych oraz poza szkołą	-5p
2.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	- 1p
3.	Palenie papierosów	-10p
4.	Samowolne opuszczanie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw	- 5p
5.	Kłamstwa, oszustwa	- 3p
6.	Kradzież	- 10p
7.	Zachowanie agresywne w szkole, podczas imprez pozaszkolnych i poza szkołą	- 5p
8.	Niszczenie sprzętu szkolnego w budynku i na boisku szkolnym	- 10p
9.	Korzystanie z urządzeń elektronicznych, telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych	- 2p
10.	Lekceważenie nauczyciela/pracownika szkoły poprzez odmowę wykonania polecenia.	- 2p
11.	Przyniesienie do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, np. sztucznych ogni, petard, noży, scyzoryków, cieczy lub materiałów żrących i in.	- 5p
12.	Niestosowny wygląd ucznia, niezgodny z normami etycznymi.	- 2p

9. Ocenę zachowania wystawia się według następującej skali punktowej:
- a) wzorowe: powyżej 85 punktów,
 - b) bardzo dobre: od 70 do 85 punktów,
 - c) dobre: od 50 do 69 punktów,
 - d) poprawne: od 30 do 49 punktów,
 - e) nieodpowiednie: od 10 do 29 punktów,
 - f) naganne: poniżej 10 punktów.

§ 48

**WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA
ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do wychowawcy o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. Wniosek w formie pisemnej składa się w sekretariacie szkoły.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji rocznej.

6. Postępowanie przeprowadza dyrektor szkoły, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b) termin postępowania,
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowań ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) uzyskaną ocenę.
7. Komisja, o której mowa w ust.6, analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia i podejmuje ostateczną decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
8. Ocenę zachowania uzyskaną w wyniku przeprowadzonego postępowania uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 49

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczniowi, który nie stawił się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionym terminie na egzamin klasyfikacyjny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład której wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą notatkę z wypowiedzi ustnej ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, wg zasad o których mowa w § 36 ust.5.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51 ust. 1.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 50.

§ 50
EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę, z zastrzeżeniem ust 11.
 10. 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 są realizowane w klasie programowo wyższej.
 11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51 ust. 1. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 51

ZASADY ODWOŁANIA OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia i 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, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Materiał obowiązujący na sprawdzianie obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego, zrealizowany w danym oddziale.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz z posiedzenia komisji w sprawie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokoły, które stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 3) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 50.

§ 52
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w ostatnim roku nauki. Sposób organizacji i przeprowadzenia egzaminu regulują Rozporządzenie MEN oraz procedury Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Za przeprowadzenie egzaminu w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

§ 53
PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I –III na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy, albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 33c uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 9 pkt 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

ROZDZIAŁ VI
PRACOWNICY SZKOŁY

§ 54

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły w przydziale czynności.

§ 55

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Aby wykonać zadania określone w ust. 2 nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) realizować podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalenie posiadanej bazy dydaktycznej w oparciu o TIK;
 - 3) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
 - 4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania; realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 5) przestrzegać zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegać przepisów dotyczących obowiązku szkolnego;
 - 6) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów oraz bezstronnie i obiektywnie ich oceniać;
 - 7) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych zarówno na obowiązkowych jak i dodatkowych zajęciach;
 - 8) brać czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej uchwały;
 - 9) prowadzić dokumentację szkolną;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 10) wykonywać zarządzenia, polecenia i wytyczne przełożonych;
- 11) ściśle przestrzegać godzin pracy i przydziału czynności.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
5. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) informowanie dyrektora o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa;
 - 2) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, wyjść i wycieczek;
 - 3) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i natychmiastowe zawiadomienie o wypadku rodziców, pielęgniarki szkolnej, dyrektora oraz jeżeli stan zdrowia poszkodowanego lub sytuacja tego wymaga wezwanie pogotowia ratunkowego;
 - 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć;
 - 5) postępowania zgodnie z procedurami przyjętymi w szkole;
 - 6) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów, w tym dyżurów za nieobecnych nauczycieli.
6. Zadania nauczyciela związane z realizacją zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”:
 - 1) w każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcami klas IV - VIII przeprowadza jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych, środkach dydaktycznych;
 - 3) uczeń klas IV - VIII nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

§ 56

ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności szkoła zapewnia w miarę możliwości, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania w klasach I–III oraz IV – VIII.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły
4. Dyrektor szkoły przydziela wychowawcę klasy. W przypadku stwierdzenia przez rodziców rażących uchybień w pracy wychowawczej, rodzice, (co najmniej połowa rodziców danej klasy) mogą wystąpić z pisemną umotywowaną prośbą o zmianę nauczyciela wychowawcy. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zajmie stanowisko w terminie 14 dni.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych właściwych instytucji.
8. Wychowawca jest zobowiązany uzupełnić w dzienniku lekcyjnym dane dotyczące ustaleń poradni psychologiczno - pedagogicznej, np.: proponowane przez nauczyciela formy i metody pracy, zakłada również uczniowi indywidualną teczkę, w której gromadzone są przez wszystkich uczących nauczycieli informacje o postępach i trudnościach ucznia.
9. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi;
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy - jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - 4) wnioskuje do dyrektora szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin.

§ 57

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki;
 - 2) ewidencja zbiorów;
 - 3) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
 - 4) selekcja zbiorów;
 - 5) konserwacja zbiorów;
 - 6) organizacja księgozbioru podręcznego;
 - 7) planowanie, sprawozdawczość;
 - 8) udostępnienie zbiorów;
 - 9) udzielanie informacji, poradnictwo;
 - 10) propagowanie nowości wydawniczych.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - 1) komputeryzację biblioteki szkolnej;
 - 2) stałe wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - 3) uzupełnianie teczek tematycznych i kartotek.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - 1) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych w celu rozwijania własnych zainteresowań;
 - 3) prowadzenie zajęć czytelniczych;
 - 4) udzielanie stałej pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych.
4. Organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - 1) organizację imprez czytelniczych w celu kształtowania postaw kulturowych i społecznych;
 - 2) organizację konkursów na szczeblu szkolnym;
 - 3) udział w akcjach charytatywnych.
5. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków nauczyciela ustala dyrektor szkoły.

§ 58

ZADANIA NAUCZYCIELA ŚWIETLICY

1. Pracownikami świetlicy są nauczyciele zatrudnieni w charakterze wychowawców świetlicy.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) pomoc dzieciom przy odrabianiu pracy domowej;
 - 2) organizowanie zabaw i zajęć zgodnie z planem pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie dziennika grupy;
 - 4) współpraca przy ustaleniu rocznego planu pracy świetlicy, organizowanie imprez okolicznościowych w świetlicy i na terenie szkoły;
 - 5) stała współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami dziecka;
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez świetlicę;
 - 8) wychowawcy świetlicy informują wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustaleniu oceny zachowania.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków wychowawców świetlicy określa dyrektor szkoły.

§ 59

ZADANIA PEDAGOGA

1. Pedagog szkolny podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą uczniów, rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom;
- 2) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wspieranie mocnych stron uczniów;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 8) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków;
- 10) kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 11) bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki dzieci.

§ 60
ZADANIA PSYCHOLOGA

1. Psycholog szkolny podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania pojawiających się problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologicznej.

§ 61
ZADANIA LOGOPEDY

1. Logopeda szkolny organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem; przeprowadzanie przesiewowych badań wymowy;
 - 2) systematyczne prowadzenie logoterapii dla dzieci z klas I – VIII, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 3) stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowej;
 - 4) stymulowanie rozwoju poznawczo – językowego;
 - 5) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową wymowę i doskonalących mowę już ukształtowaną, tj. – ćwiczeń ortofonicznych, słuchowych, rytmicznych, usprawniających narząd mowy, artykulacji, dykcji;
 - 6) wyrównywanie opóźnień mowy, korygowanie wad wymowy;
 - 7) współpraca z nauczycielami – zapewnienie pomocy o charakterze terapeutycznym i instruktazowym;
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 9) prowadzenie dzienniczków zajęć logopedycznych z zaleceniami dla rodziców.

§ 62
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy – Dyrektor Szkoły.
2. Zasady wynagradzania tych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
4. Do zakresu zadań pracowników niepedagogicznych należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji, utrzymanie jej i otoczenia w ładzie i czystości;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy własnej oraz wrażliwość na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) przestrzeganie przepisów higieniczno – sanitarnych, przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy;
 - 4) zwracanie uwagi na wszelkie pozostawione na terenie szkoły niezidentyfikowane przedmioty, substancje;
 - 5) informowanie dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach.

ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 63
REKRUTACJA

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Nauka w szkole jest obowiązkowa. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 roku życia i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie przez dziecko obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego realizacji.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem.(za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
8. Uczeń zobowiązany jest do wypełniania obowiązku szkolnego, jego niespełnienie rozumie się przez nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole na zajęciach obowiązkowych w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% tych zajęć. W stosunku do uczniów nie spełniających obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki będą wyciągane konsekwencje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 64
REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I z urzędu jeśli mieszka w jej obwodzie,
2. W przypadku gdy o przyjęcie do I klasy stara się dziecko mieszkające poza obwodem szkoły jest ono przyjmowane jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) klas II - VIII, z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie szkoły oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- ukończenie szkoły lub ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazuje klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia, lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia złożone przez jego rodzica jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu);
- 2) oddziału klas II - VIII w przypadku gdy uczeń mieszka poza obwodem szkoły - na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela/li.
6. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół i przedszkoli publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 65
PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej, rzeczowej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - 13) pełnego wypoczynku w okresie przerw świątecznych i ferii (nauczyciele na ten czas nie zadają prac domowych);
 - 14) Pisanie jedynie jednego sprawdzianu wiadomości w ciągu dnia, a nie więcej niż dwóch w ciągu tygodnia, o czym powinien zostać poinformowany z odpowiednim wyprzedzeniem;

- 15) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 16) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 17) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 18) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§ 66

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi są wnoszone pisemnie.
4. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 67

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) Przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - d) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie.
3. Uczeń jest zobowiązany do przedstawienia wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego lub;
 - 2) oświadczenia rodziców ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie.Usprawiedliwienie należy złożyć wychowawcy nie później niż 2 dni po ustaniu przyczyny nieobecności ucznia.
4. Zabrania się przynoszenia do szkoły sprzętu rejestrującego i odtwarzającego itp.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 1) w przypadku stwierdzenia posiadania ww. sprzętu przez ucznia nauczyciel ma prawo po uprzednim wyłączeniu sprzętu przez posiadacza odebrać urządzenie, które deponuje u dyrektora szkoły;
 - 2) sprzęt odbierają rodzice za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) telefony komórkowe uczniów na zajęciach mają zostać wyłączone, uczeń nie może z nich w żaden sposób korzystać. W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu nauczyciel wydaje polecenie wyłączenia, odbiera mu go i deponuje u dyrektora szkoły. Telefon odbierają rodzice „za potwierdzeniem odbioru”. Uczeń może korzystać z telefonu w czasie przerw w uzasadnionych, ważnych przypadkach; na polecenie nauczyciela w czasie lekcji;
 - 4) uczeń ma zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, np. sztucznych ogni, petard, noży, scyzoryków, cieczy lub materiałów żrących i in. W przypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły niebezpieczny przedmiot zobowiązany jest oddać go na żądanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły. Osoba ta zabezpiecza zabrany przedmiot, wzywa rodziców i przekazuje depozyt za potwierdzeniem odbioru;
 - 5) szkoła nie odpowiada za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonów komórkowych, innego sprzętu elektronicznego, audiowizualnego, medialnego oraz cennych rzeczy przynoszonych przez uczniów do szkoły.
5. Uczeń zobowiązany jest do dbania o stosowny wygląd zgodny z normami etycznymi.
6. Uczeń zobowiązany jest do posiadania stroju galowego (dziewczęta- ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka, chłopcy- ciemne spodnie, biała koszula,) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z kalendarza imprez , reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez i rocznic honorowanych apelem lub inną formą pamięci - szkolnych, środowiskowych , miejskich i narodowych.

§ 68
NAGRODY I KARY

1. Nagrody:
 - 1) uczeń może być nagradzany za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - 2) rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy przed zespołem klasowym,
 - b) pochwała dyrektora przed społecznością uczniowską szkoły,
 - c) dyplom uznania,
 - d) nagroda rzeczowa,
 - e) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Kary:
 - 1) uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminie uczniowskim;
 - 2) rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasowego,
 - b) dyscyplinowanie ucznia poprzez: odebranie przywileju (np. nieuczestniczenie w zabawie, wycieczce, wyjściu z klasą poza szkołę, itp.), formę pisemną (np. przepisanie wskazanego przez nauczyciela tekstu),
 - c) upomnienie dyrektora szkoły,
 - d) nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec społeczności uczniowskiej,
 - e) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole.

- 3) uczeń ma prawo do ustnego odwołania się od kar wymienionych w pkt. 2 lit. „d” i „e” do wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - 4) w przypadku w/w kary rodzicom ucznia przysługuje prawo pisemnego odwołania się do dyrektora szkoły;
 - 5) w przypadku ciężkiego naruszenia statutu szkoły, regulaminu oraz braku możliwości dalszego oddziaływania na ucznia (przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i poradni specjalistycznych) – na wniosek Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego, dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły:
 - a) rodzicom ucznia przysługuje prawo pisemnego odwołania się do dyrektora szkoły od takiego wniosku.
 - 6) uczeń szkoły podstawowej może być skreślony z listy uczniów w przypadku, gdy ukończy 18 lat oraz gdy kurator zwolni takiego ucznia od spełniania obowiązku szkolnego.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary wymienionej w pkt. 2 lit. „d” i „e”.

§ 69 **PRZENIESIENIE UCZNIĄ**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
 - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
 - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 70 **TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców czy rady pedagogicznej.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6 miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

§ 71

1. Za szczególną pomoc w funkcjonowaniu szkoły lub wybitne zasługi dla niej czy uczniów szkoły dyrektor szkoły może nagrodzić listem gratulacyjnym lub dyplomem uczniów, osoby fizyczne lub firmy i instytucje.

ROZDZIAŁ VIII
WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 72

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim.
2. Uczniowie szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii przez działalności na rzecz potrzebujących.
3. W szkole jest powołany Szkolny Klub Wolontariusza.
4. Spośród członków SKW zostaje wyłoniona szkolna rada wolontariatu.
5. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;
 - 2) tworzenie więzi między uczniami, nauczycielami, a środowiskiem lokalnym;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
 - 4) rozwijanie empatii i rozumienia;
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
 - 7) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 8) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;
 - 9) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 10) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
 - 11) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 12) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 13) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki;
 - 14) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
6. Zasady działania:
 - 1) działalność wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
 - 2) SKW posiada zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej regulamin;
 - 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego wpisane są do programu działań SKW;
 - 4) SKW ma swojego opiekuna (koordynatora działań);
 - 5) SKW wraz z opiekunem opracowuje roczny plan pracy;
 - 6) wolontariusz ma co najmniej 13 lat i musi uzyskać zgodę co najmniej jednego rodzica;
 - 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych i działa pod stałą opieką nauczyciela;

- 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
- 9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
7. Działania SKW:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
8. Zadania wolontariuszy:
 - 1) wyłonienie koordynatora szkolnego klubu;
 - 2) zebranie chętnych członków;
 - 3) ustalenie zakresu działania;
 - 4) przeprowadzenie szkoleń dla członków klubu;
 - 5) opracowanie dokumentacji koła wolontariatu;
 - 6) opracowanie planu działania szkolnego klubu.

ROZDZIAŁ IX **DORADZTWO ZAWODOWE**

§ 73

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony nauczyciel specjalista realizujący zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno - zawodowej.
4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno- wychowawczego, w tym działań profilaktycznych szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno - zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 1) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 2) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno - zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 3) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 4) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - 5) przyczynia się do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.
6. W oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy, który zawiera: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji.
7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, ale również nauczycieli i rodziców.
8. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno – zawodowej.

ROZDZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 74

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymasów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym jest najbardziej honorową funkcją uczniowską w szkole. Poczet sztandarowy wytypowany jest z uczniów najstarszych klas szkoły, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice.
 - 4) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 5) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
 - 7) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 8) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych ;
 - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”;
 - 13) odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 14) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego (chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar);
 - 15) sztandarowi oddaje się szacunek;
 - 16) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - c) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - d) w trakcie uroczystości kościelnych.
3. Logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.
4. Ślubowanie klas pierwszych:
 - 1) Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom nauczycielom”;

- 2) po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: **„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliusza Słowackiego”**. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.
5. Pożegnanie absolwentów.
 - 1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi: **„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliusza Słowackiego Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zawsze przestrzegać zasad „fair – play”- zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie. ŚLUBUJEMY”**.
6. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
 - 1) święta państwowe,
 - a) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - b) Dzień Edukacji Narodowej,
 - c) Święto Niepodległości.
 - 2) uroczystości szkolne:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
 - c) zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 1 zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie,
 - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. Zmiany w Statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną na podstawie nowelizowanych przepisów, w oparciu o ramowy statut. Rada Pedagogiczna przedstawia je do opiniowania Radzie Rodziców.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
im. Juliusza Słowackiego w Siemianowicach Śląskich

- 1) z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić: organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organy szkoły, tzn. rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski; przewodniczący/członek rady pedagogicznej.

§ 76

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 17 września 2019 r. uchwałą nr 9/SP11/2019/2020.

Zmiany w Statucie uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 9 września 2011 r. uchwałą nr 9/SP11/2021/2022.