

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 61

w Zespole Szkół nr 32

w Bydgoszczy

Tekst ujednolicony obowiązujący od dnia 30 listopada 2010 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych związanych z odpowiedzialnością za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów	6
Zasady organizowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.....	7
Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich.....	7
Rozdział III	
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	7
Kompetencje dyrektora szkoły.....	8
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	9
Kompetencje Rady Rodziców	10
Kompetencje samorządu uczniowskiego	10
Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sytuacji konfliktowych i tryb odwoławczy	11
Rozdział IV	
ORGANIZACJA SZKOŁY	12
Arkusze organizacji szkoły	13
Baza szkoły	13
Oddziały, rodzaje, liczebność.....	13
Czas trwania zajęć edukacyjnych.....	14
Działalność świetlicy szkolnej	14
Organizacja biblioteki szkolnej.....	15
Rozdział V	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	15
Nauczyciele	15
Zespoły nauczycielskie i ich zadania	16
Nauczyciel wychowawca	17
Pedagog szkolny.....	18
Bibliotekarz	18
Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa	18
Wicedyrektor	18
Pracownicy administracji i obsługi	19
Rozdział VI	
UCZNIOWIE SZKOŁY	20
Zasady rekrutacji	20
Prawa ucznia	21
Obowiązki ucznia.....	22
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia i tryb odwoływania się od kar	23
Rodzice.....	24

Rozdział VII	
WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW	25
Cele systemu oceniania	25
Organizacja zasad oceniania	25
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia	28
Ocena zachowania	30
Egzaminy szkolne	31
Promowanie ucznia	33
Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności w klasie szóstej	34
Ewaluacja	36
Rozdział VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 61 im. Bohaterów Westerplatte w Bydgoszczy jest szkołą publiczną.
2. Uchwałą nr X/211/03 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 25 czerwca 2003 roku z dniem 1 września 2003 r. Szkoła Podstawowa nr 61 wspólnie z Przedszkolem nr 24 wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 32 przy ulicy Kruczej 5a.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.

§2

Organ prowadzący szkołę nadał jej imię 28 września 1966 roku.

§3

Szkoła używa okrągłej pieczęci z orłem w koronie w centralnej części i napisem w otoku „ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 32 SZKOŁA PODSTAWOWA NR 61 W BYDGOSZCZY IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE ”.

Podłużny stempel szkolny zawiera treść:

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 5

1. Nauka w szkole trwa 6 lat.
2. Językiem nauczania jest język polski.
3. Czas rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem CCTV.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, logopedyczne, socjoterapii oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci,

- 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
1. Szkoła realizuje cele i zadania odpowiednio do istniejących potrzeb i możliwości w zakresie:
 - 1) Kształcenia:
 - wprowadza uczniów w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenia,
 - rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
 - wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki,
 - przygotowuje do wykorzystania wiedzy i rozwiązywania problemów z zakresu różnych dziedzin życia codziennego,
 - wdraża do samodzielności.
 - 2) Wychowania:
 - rozwija umiejętności społeczne poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
 - wspomaga poczucie przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju,
 - umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 3) Opieki i profilaktyki:
 - organizuje zajęcia świetlicowe,
 - umożliwia spożywanie posiłków,
 - zapewnia opiekę medyczną,
 - organizuje w miarę potrzeby indywidualnie ustalony zakres opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
 - 4) Organizacji działalności innowacyjnej:
 - szkoła może wprowadzić nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i służące podnoszeniu skuteczności kształcenia szkole (innowacje i eksperymenty pedagogiczne).
1. Organizacja zajęć dodatkowych prowadzona jest w oparciu o diagnozę potrzeb uczniów i rodziców na podstawie opracowanych programów.
2. Dokumentacja zajęć jest zgodna z przyjętą dokumentacją szkoły. Programy zajęć dodatkowych zaprezentowane są przez prowadzących na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zajęcia pozalekcyjne związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły prowadzą nauczyciele. Mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Na wniosek, za zgodą rodziców, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
5. Formy wspomagające prawidłowy rozwój ucznia:
 - 1) indywidualne wyrównywanie braków i luk w wiadomościach,
 - 2) ukierunkowana praca z uczniem na lekcji i w domu,
 - 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
 - 4) badania lekarskie w grupach dyspenseryjnych,
 - 5) organizowanie gimnastyki korekcyjnej,
 - 6) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej i prowadzenie zajęć kompensacyjnych w grupach,
 - 7) opracowanie i realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - 8) opracowanie programów i realizowanie zajęć rozwijających zainteresowania.
6. Szkoła dla uczniów wymagających szczególnych form opieki ze względu na sytuację rodzinną:
 - 1) udziela w miarę możliwości pomocy materialnej,
 - 2) umożliwia korzystanie z bezpłatnych obiadów, pozyskuje środki na ten cel,
 - 3) współpracuje z instytucjami wspomagającymi rodzinę i dziecko, tj. sądami rodzinnymi,

- policją, ośrodkami opieki społecznej.
7. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc rodzicom.
 8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 9. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły organizowana jest na bazie Programu Rozwoju Szkoły, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, które stanowią podstawę do opracowania klasowych planów wychowawczych.
 10. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwała rada pedagogiczna wraz z radą rodziców.
 11. W procesie wychowawczo-opiekuńczym szkoły udział biorą rodzice, którzy:
 - 1) współuczestniczą w opracowaniu programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
 - 2) udzielają pomocy samorządowi uczniowskiemu,
 - 3) działają na rzecz stałej poprawy bazy,
 - 4) pozyskują środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - 5) współdecydują o formach pomocy dzieciom.
 - 6) opiniują szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
 - 7) pełnią pozostałe obowiązki wynikające z kompetencji rady rodziców.

§ 7

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów

1. W celu zapewnienia opieki w czasie przerw lekcyjnych na korytarzu i boisku oraz pomieszczeniach ubocznych (wc, szatnia, sklepik) wyznacza się nauczycieli dyżurnych.
2. Nauczyciele dyżurni kończą dyżur po odebraniu klas przez nauczycieli.
3. Każdy pracownik i uczeń zobowiązany jest natychmiast zawiadomić dyrektora lub jego zastępcę o zauważonym niebezpieczeństwie.
4. Z pomieszczeń lekcyjnych, urządzeń i sprzętu może uczeń korzystać tylko w obecności osoby dorosłej (nauczyciela, instruktora, rodzica).
5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni, z którymi nauczyciele zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach (regulaminy są wywieszane na widocznych miejscach).
6. Na wniosek rodziców uczniowie klas I-III mogą przebywać w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych w świetlicy szkolnej. Ze świetlicy mogą także korzystać (na wniosek rodziców) uczniowie klas starszych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.
7. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się tylko pod nadzorem nauczyciela, a w razie nieobecności nauczyciela zostają odwołane.
8. Zajęcia typu dyskoteka, zabawy mogą odbywać się za zgodą dyrektora i tylko wtedy, gdy zapewniona jest opieka ze strony nauczycieli i rodziców.
9. Przed każdymi zawodami sportowymi uczniowie biorący w nich udział muszą być zbadani przez lekarza.
10. Nauczyciele wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się w budynku szkolnym, na boisku i w drodze do i ze szkoły, dokumentując te działania odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
11. W pokoju nauczycielskim, gabinecie lekarskim i pracowniach muszą znajdować się apteczki wyposażone w środki do udzielania pierwszej pomocy.
12. Uczestnicy zajęć wychowania fizycznego uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeb kierowani do lekarza.

13. Ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym. Urządzenie sportowe, sprzęt lekcyjny, sportowy i na boisku szkolnym muszą zapewnić bezpieczeństwo uczniom.

14. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) wietrzenia sal,
- 2) prowadzenia wśród uczniów systematycznej pracy nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego,
- 3) zwracania uwagi na prawidłową postawę ucznia w czasie zajęć,
- 4) kontrolowania stolików i krzeseł dostosowanych do wzrostu ucznia.

§ 8

Zasady organizowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę

1. Każde wyjście poza teren szkoły musi być zgłoszone dyrektorowi lub zastępcy i wpisane w "zeszyt wyjść". Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki.
2. Na wycieczkę poza rejon szkoły i poza miejsce zamieszkania nauczyciel opiekun musi każdorazowo uzyskać zgodę dyrektora szkoły.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości musi być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 30 uczniów.
4. Przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły musi być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 osób (w szczególnych przypadkach zaleca się zwiększoną liczbę opiekunów).
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przyjazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 9

Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich

1. Nauczyciele pełnią dyżury według grafiku.
2. Do obowiązków nauczycieli dyżurnych należy:
 - 1) Rozpocząć dyżur o godz. 7.50.
 - 2) Zakończyć dyżur po odebraniu klas przez nauczycieli.
 - 3) Pozostawić ład i porządek na korytarzu i boisku.
 - 4) Sumiennie nadzorować i nie pozostawiać bez opieki uczniów przebywających w czasie przerwy lekcyjnej na korytarzu i boisku.
 - 5) Kontrolować zachowanie się uczniów w pomieszczeniach ubocznych (np. wc, szatni, sklepiku itp.)
 - 6) Natychmiast zgłaszać dyrekcji szkoły usterki zaistniałe przy urządzeniach sanitarno-higienicznych, względnie inne zauważone braki.
 - 7) W przypadku spędzania przerw na boisku szkolnym nauczyciele pełnią dyżur do momentu opuszczenia boiska przez wszystkich uczniów.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.

Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 2) zapoznaje radę pedagogiczną i radę rodziców z planem nadzoru,
 - 3) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca danego roku szkolny zestaw podręczników obowiązujący w nadchodzącym roku szkolnym,
 - 4) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych,
 - 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli a szczególnie początkujących nauczycieli – wychowawców,
 - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - 7) we współdziałaniu z radą pedagogiczną opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewniania jakości.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Organizuje powstanie rady rodziców.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem, o czym powiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku wyczerpania wszystkich możliwości spoczywających na szkole.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu i przyjęciu innego rozkładu zajęć i przerw międzylekcyjnych.
11. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w klasie szóstej szkoły podstawowej.
12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
13. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rodzicami oraz związkami zawodowymi.
14. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników szkoły.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
16. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
17. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły dyrektor zarządzeniem powołuje nauczyciela wyznaczając mu określone obowiązki.
18. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji.

19. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych.
20. W szkole mogą istnieć stowarzyszenia i inne organizacje wzbogacające formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, na działalność których zgodę wyraża dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności.
21. Dyrektor, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, dopuszcza do użytku w szkole program nauczania zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zwany „programem nauczania ogólnego”.
22. Dyrektor zobowiązany jest do opracowania i stałego uaktualniania kontroli zarządczej w szkole.

§ 13

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
4. Do kompetencji stanowiących rady należy:
 - 1) uchwalenie, w porozumieniu z radą rodziców, programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki; jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie wymienionych w tym punkcie programów, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) program nauczania ogólnego zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły, po zaopiniowaniu go przez radę rodziców,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI,
 - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany.
7. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów i podręczników, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
9. Ustala regulamin swej działalności.
10. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do organów szkoły.

§ 14

Kompetencje Rady Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Powstanie rady rodziców organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (co najmniej 7-miu), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy, a także szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami statutu szkoły.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o ile organ nadzoru poleci dyrektorowi opracowanie takiego programu,
 - 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników,
 - 5) przyjęcie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o realizacji planu nadzoru przedstawionego przez dyrektora,
 - 6) opiniowanie wprowadzenia do planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI,
 - 8) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 9) delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu odwoławczego oceny pracy nauczyciela i zespołu odwoławczego rozpatrującego wniosek o ponowną ocenę dyrektora szkoły,
 - 10) pozostałe obowiązki wynikające z przepisów prawa dotyczących rad rodziców.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Kadencja rady rodziców trwa rok.
10. Zebrania rady są protokołowane.
11. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
12. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
13. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 15

Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi

reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do wyboru spośród uczniów zrzeszonych w SU tzw. koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest współpraca ze szkolnym koordynatorem ds. bezpieczeństwa na prawach i zasadach wynikających z przepisów prawa,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej i akcji zarobkowych zgodnie z własnymi potrzebami i umiejętnościami organizacyjno – finansowymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu przez ogół uczniów.

§16

Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sytuacji konfliktowych i tryb odwoławczy

1. Poszczególne organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o planowych lub podejmowanych działaniach oraz podjętych decyzjach w oparciu o „System przepływu informacji”
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Dyrektor może powołać zespół, którego zadaniem jest rozpoznanie sporu.
5. Żadna ze stron konfliktowych pomiędzy organami szkoły nie może być mediatorem w sporze.
6. Do rozstrzygnięcia sporu może być poproszony negocjator, mediator.
7. Konflikt pomiędzy organami szkoły powinien być rozwiązany na drodze dialogu, na zasadzie porozumienia i kompromisu z zachowaniem wzajemnego szacunku.
8. W przypadku konfliktu rady pedagogicznej z dyrektorem szkoły, mediatorem jest organ prowadzący szkołę.
9. Mediator powinien być zaakceptowany przez obie strony konfliktu.
10. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów szkoły:
 - 1) każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania się od decyzji do innych organów szkoły w terminie trzech dni,
 - 2) każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu,
 - 3) strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania,
 - 4) strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustalonej kolejności odwoławczej.
12. Procedury w przypadku konfliktu „uczeń-uczeń”:
 - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają

- wychowawcy klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia dyrektor szkoły,
- 2) w sytuacji konfliktu między uczniami tej samej klasy sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór,
 - 3) w sytuacji gdy konflikt trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie do pedagoga, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
13. Procedury w przypadku konfliktu „rodzic-nauczyciel”:
- 1) rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły,
 - 2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni,
 - 3) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony,
 - 4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane,
 - 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Procedury w przypadku konfliktu „nauczycie-uczeń”:
- 1) rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły,
 - 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny,
 - 3) dyrektor – mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania w ciągu 7 dni przekazuje zainteresowanym swoją decyzję.
15. Procedury w przypadku konfliktu „nauczyciel-nauczyciel”:
- 1) nauczyciel składa swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór,
 - 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród członków rady pedagogicznej,
 - 3) skład Komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
16. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest jej dyrektor.
17. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni.
18. Każda za stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§17

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym, po I i II semestrze.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczony ramowym planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
5. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły sporządza arkusz organizacyjny roku szkolnego na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
7. Nauka w szkole podstawowej kończy się sprawdzianem zewnętrznym dającym uczniom możliwość dalszego kształcenia.
8. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.
9. Do sprawdzianu przystępują wszyscy uczniowie.

10. Uczniowie , którzy z przyczyn losowych albo zdrowotnych nie przystąpili do sprawdzianu zewnętrznego lub przerwali jego pisanie, przystępują do sprawdzianu w terminie zawartym w aktualnym rozporządzeniu (w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu; dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia).
11. Szkoła pracuje w oparciu o roczny plan pracy placówki.

§17

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę najpóźniej do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych

§18

Baza szkoły

1. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada i zapewnia uczniom możliwość korzystania z :

- 1) 14 sal lekcyjnych(w tym z sali komputerowej),
- 2) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- 3) boiska i sali gimnastycznej,
- 4) salki do gimnastyki korekcyjnej,
- 5) szatni ogólnej i szatni wychowania fizycznego,
- 6) biblioteki szkolnej,
- 7) kuchni i stołówki,
- 8) placu zabaw,
- 9) radiowęzła,
- 10) sklepiku,
- 11) świetlicy,
- 12) małej sali gimnastycznej.

§19

Oddziały, rodzaje, liczebność

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić co najmniej 26 uczniów.
3. Zajęcia lekcyjne odbywają się z podziałem na grupy z wychowania fizycznego, jeżeli liczba uczniów w oddziale liczy co najmniej 26 osób, natomiast z informatyki i języka obcego co najmniej 24.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w grupach liczących od 12 do 26

uczniów. Istnieje możliwość funkcjonowania grup międzyoddziałowych.

§20

Czas trwania zajęć edukacyjnych

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i wycieczki mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych (przy czym godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut).
6. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekroczyć 12 osób.
7. Zajęcia prowadzą nauczyciele w oparciu o przygotowany plan pracy uwzględniający potrzeby rozwojowe ucznia.

§20

Działalność świetlicy szkolnej

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, która nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców szkoła organizuje świetlicę, której celem działania jest:
 - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) tworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Każde dziecko posiada kartę regulującą jego pobyt w świetlicy wypełnioną i podpisaną przez rodziców bądź prawnych opiekunów.
5. Świetlica zapewnia opiekę uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii, w wyjątkowych sytuacjach np. choroby nauczyciela zapewnia opiekę całej klasie.
6. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie przerwy oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
 - 7) współdziałanie z rodzicami uczestników świetlicy, a w miarę możliwości z placówkami upowszechnienia kultury sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami, stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku,
 - 8) otoczenie opieką dzieci w czasie obiadu i kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w stołówce.
7. Zgodnie z art. 42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela wprowadza się dodatkowe godziny

- między innymi na zajęcia opieki świetlicowej.
8. Zasady przebywania w świetlicy określa "Regulamin Świetlicy"

§21

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy warsztatu nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz prowadzenie "edukacji czytelniczej i medialnej" i informacyjnej uczniów klas I - 1 godz. w ciągu roku szkolnego, kl. II - VI - 2 godz. w ciągu roku szkolnego,
 - 3) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej,
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenia, uszkodzenia lub zgubienie wypożyczonej książki.
6. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego, a przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa "Regulamin biblioteki szkolnej"

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§22

Nauczyciele

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.-Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.).
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanować godność osobistą ucznia.
4. Zadania nauczyciela:
 - 1) realizowanie programu dydaktycznego zgodnie z programem nauczania oraz podręcznikiem wybranym spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku wewnętrznego,
 - 2) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania dla zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie wg wewnątrzszkolnego systemu oceniania przyjętego przez szkołę oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 5) zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu

- nauczania, dopuszczonego do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów,
- 6) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 7) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, w razie uchybień zgłaszanie swych uwag u dyrektora,
 - 8) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 12) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z wewnętrznymi zasadami,
 - 13) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 15) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 16) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 17) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 18) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
 - 19) udzielanie uczniom pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 20) zachowanie tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 21) dbałość o poprawność językową własną i uczniów,
 - 22) rzetelna pomoc uczniom w przygotowaniu się do różnego rodzaju konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 23) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
5. Nauczyciel ma prawo do doskonalenia swoich umiejętności dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z potrzebami szkoły poprzez:
- 1) uczestnictwo we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
 - 2) ubieganie się o kolejne stopnie specjalizacji zawodowej,
 - 3) śledzenie i w miarę możliwości zaopatrywanie się w najnowsze wydawnictwa metodyczne i literaturę fachową,
 - 4) udział w zespołach przedmiotowych, samokształceniowych (każdorazowo plan działań określa WDN).

§22

Zespoły nauczycielskie i ich zadania

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe:
 - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu,
 - 2) zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy kierowany przez przewodniczącego powołanego przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Celem zespołów jest koordynacja działań wychowawczych, a także otoczenie indywidualną opieką uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce.
4. Zespoły zbierają się w zależności od potrzeb.
5. Do zadań zespołów należą między innymi:
 - 1) dobór i ewentualne modyfikacje odpowiedniego zestawu programów nauczania,
 - 2) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych,
 - 3) ustalenie sposobu pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki wychowawczej i dydaktycznej(z uwzględnieniem zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej).
6. W szkole działają zespoły przedmiotowo-samokształceniowe:

- 1) pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora,
- 2) zespół pracuje według sporządzonego planu zgodnego z priorytetami szkoły.
7. W celu weryfikacji efektywności pracy zespołów nauczycielskich przeprowadza się ewaluację w formie raportu na koniec każdego semestru zawierającą efekty i wnioski z podejmowanych działań.

§23

Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania, szczególnie w klasach I-III.
3. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski mają prawo wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o uwzględnienie ich sugestii przy wyborze nauczyciela, któremu dyrektor będzie miał zamiar powierzyć obowiązki wychowawcy.
4. Wniosek może być przyjęty do rozpatrzenia, jeżeli występują z nim co najmniej dwa z w/w organów szkoły. Rozpatrzenie wniosku i podjęcie decyzji w tej kwestii należy do dyrektora szkoły.

§24

Zadania

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
2. Wychowawca, w celu realizacji powyższych zadań:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
 - określenia i realizowania programu wychowawczego szkoły
 - informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 8) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
 - 9) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§25

Pedagog szkolny

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§26

Bibliotekarz

1. W szkole utworzone jest stanowisko bibliotekarza.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a także kształcenia umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji,
 - 4) współudział w realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej,
 - 5) popularyzacja czytelnictwa poprzez: wystawki okolicznościowe, wystawy poświęcone wybranemu autorowi, konkursy czytelnicze i literackie,
 - 6) prowadzenie warsztatu informacyjnego, dokumentacji bibliotecznej oraz sprawozdawczości,
 - 7) przygotowanie uczniów do świadomego i krytycznego korzystania z mediów,
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 9) samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

§27

Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa

1. W szkole działa Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) koordynowanie działań podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających w placówce,
 - 2) poznawanie i analiza zagrożeń mogących wystąpić na terenie placówki,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych oraz prewencyjnych wśród uczniów i pracowników,
 - 4) koordynowanie akcji ratunkowej do przybycia służb ratowniczych, a po przybyciu współpraca z tymi służbami.

§28

Wicedyrektor

1. Zakres kompetencji dla wicedyrektora:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności i przejmuje jego obowiązki,
 - 2) wykonuje zadania wynikające z planu nadzoru,
 - 3) przydziela zadania nauczycielom,
 - 4) wykonuje zadania wynikające z planu pracy szkoły,
 - 5) przygotowuje projekty oceny pracy i wyróżnienia nauczycieli,
 - 6) wspomaga nauczycieli w doskonaleniu.
2. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§29

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) sekretarza szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny,
 - 2) sprzątaczką,
 - 3) intendent,
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna.
3. Do zadań woźnego należy:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego z wykorzystaniem m.in. monitoringu,
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora lub wicedyrektora,
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 8) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
4. Do zadań sprzątaczką należą:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczką (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
 - 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych w przypadku nieobecności pracownika, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
5. Do zadań intendenta należy:
 - 1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
 - 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
 - 3) sporządzanie, wspólnie z kucharzem, dekadowych jadłospisów,
 - 4) nadzorowanie wydawania posiłków,
 - 5) zaopatrywanie świetlicy szkolnej w żywność i środki czystości.
6. Do zadań kucharza należy:
 - 1) sporządzanie, wspólnie z intendentem, tygodniowych jadłospisów,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce,
 - 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
 - 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
 - 5) kierowanie pracą stołówki szkolnej.
7. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
8. Pracownicy obsługi zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
 - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
9. Szczegółowe obowiązki zostały zapisane w aktach każdego pracownika.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§30

Zasady rekrutacji

1. Do szkoły podstawowej (do klasy I) przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej (na podstawie ustawy OSO):
 - 1) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor,
 - 2) dziecko może być przyjęte do szkoły o 1 rok wcześniej,
 - 3) decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone o 1 rok, a w przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego- o 3 lata.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej ogólnodostępnej prowadzonej przez gminę lub innej należącej do sieci szkół podstawowych ustalonej przez gminę przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i po spełnieniu następujących warunków:
 - przedstawienie pisemnej zgody dyrektora szkoły rejonowej, do obwodu której należy dany uczeń,
 - przekazaniu ucznia przez dyrektora szkoły rejonowej,
 - złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka podania do dyrektora danej szkoły z prośbą o przyjęcie.
3. Na wniosek rodziców, w latach 2009-2011, naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Od września 2012 roku zostanie wprowadzony obowiązek szkolny dla wszystkich sześciolatków.
4. O utworzeniu i składzie osobowym klas I decyduje szkolna komisja (w skład której wchodzi wychowawcy klas I) powołana przez dyrektora szkoły. Aktualne listy uczniów klas I udostępnione są rodzicom do wglądu w sekretariacie szkoły.
5. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, w myśl art.16 ust.8 ustawy, na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych ,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§31

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich i religijnych,
 - 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 6) uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przynależności do organizacji szkolnych i innych,
 - 7) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych - na okres świąt i ferii nie zadaje się prac domowych,
 - 10) pomocy ze strony szkoły w przypadku złej sytuacji materialnej rodziny,
 - 11) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów; ocenę zachowania się w szkole i poza nią ustala się odrębnie,
 - 12) powiadamiania o terminie i zakresie prac pisemnych (obejmujących szerszy zakres materiału nauczania-więcej niż 3 jednostki lekcyjne) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu tygodnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa (całogodzinna) i dwa sprawdziany. Nauczyciel może bez zapowiedzi przeprowadzić pisemny sprawdzian wiadomości, który nie może trwać dłużej niż 10 minut i obejmować materiał. W ostatnim tygodniu okresu nie może być kontrolnych prac pisemnych.
 - 13) dodatkowej pomocy nauczyciela wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach dłużej niż 1 tydzień uczniowi zapewnia się 3-dniowy termin na uzupełnienie wiadomości - w tym okresie nie można wystawiać mu ocen niedostatecznych. Uczeń ma też prawo do pomocy ze strony kolegów oraz uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 14) poprawy oceny niekorzystnej ze sprawdzianu (niedostatecznej) w ciągu dwóch tygodni od jej wystawienia w terminie uzgodnionym z nauczycielem (tylko raz daną ocenę),
 - 15) wglądu do ocenionych prac pisemnych,
 - 16) zgłaszania (lub jego rodzice/opiekunowie prawni) zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi

- trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 17) korzystania za zgodą dyrektora i w obecności nauczyciela, rodzica/opiekuna prawnego lub instruktora z pomieszczeń i sprzętu szkolnego,
 - 18) proponowania formy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 19) dochodzenia swoich praw za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, który w jego imieniu występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły (dyrektor, po otrzymaniu informacji o łamaniu praw ucznia, rozpatruje wniosek po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej),
 - 20) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 21) korzystania z telefonów komórkowych wyłącznie podczas trwania przerwy lekcyjnej w sytuacjach niecierpiących zwłoki, na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica dziecka lub opiekuna prawnego; uczniom zakazuje się wnoszenia włączonych telefonów komórkowych na zajęcia szkolne pod rygorem zabrania telefonu przez prowadzącego zajęcia nauczyciela i przekazania go rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka podczas najbliższej jego (rodzica/opiekuna prawnego) wizyty w szkole.
2. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§32

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) postępowania zgodnie z dobrem szkoły, dbania o jej honor, autorytet i tradycje,
 - 3) usprawiedliwienia w określonym terminie i formie (zgodnie z obowiązującymi przepisami WSO) nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) punktualnego przychodzenia do szkoły, nie wcześniej niż 10 minut przed początkiem lekcji,
 - 5) brania udziału w zajęciach edukacyjnych,
 - 6) należytego przygotowania się do zajęć, odrabiania zadań domowych, pracy nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - 7) samokontroli i samooceny swojej pracy,
 - 8) wykonywania polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosowania się do jego wskazań i zaleceń,
 - 9) pozytywnego reagowania na upomnienia nauczyciela, niekomentowania,
 - 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i nauczycieli,
 - 12) posiadania kompletu podręczników do danego przedmiotu, zeszytów, przyborów szkolnych, niezbędnych pomocy i korzystania z nich w trakcie lekcji,
 - 13) posiadania i przynoszenia na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedniego stroju,
 - 14) dbania o piękno mowy ojczystej, nieużywania niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
 - 15) respektowania zasad współżycia społecznego, przestrzegania zakazu dotyczącego używania na terenie szkoły urządzeń elektronicznych typu mp3, mp4 itp. pod rygorem zabrania urządzenia przez nauczyciela placówki i przekazania go rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia podczas jego (rodzica/opiekuna prawnego) najbliższej wizyty w szkole,
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły oraz jego otoczenie,
 - 17) spokojnego i bezpiecznego poruszania się w budynku szkolnym,
 - 18) reagowania na przejawy agresji i brutalności,
 - 19) otaczania opieką uczniów młodszych,
 - 20) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów (nie pali tytoniu, nie pije

- alkoholu, nie używa narkotyków).
- 21) dbania o schludny wygląd,
 - 22) przychodzenia w stroju galowym na uroczystości szkolne,
 - 23) przebywania w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły – nie oddala się poza jej teren,
 - 24) współuczestniczenia w organizacji imprez, wycieczek, prac porządkowych, zbiórek surowców wtórnych,
 - 25) przestrzegania wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole.

§33

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia i tryb odwoływania się od kar

1. Pozytywne zachowania uczniów są na bieżąco zapisywane w klasowych zeszytach uczniów.
2. O przyznaniu nagrody decyzję podejmuje wychowawca - biorąc pod uwagę opinię nauczycieli i zespołu klasowego lub samorządu uczniowskiego oraz zespół wychowawczy.
3. Na wniosek wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może przyznać uczniowi szczególnie wyróżniającemu się w szkole nagrodę dyrektora zgodnie z obowiązującym systemem.
4. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego,
 - 2) działania na rzecz promocji szkoły.
 - 3) szczególne osiągnięcia w dowolnej dziedzinie (np. sport, matematyka, przyroda, j. polski, j. angielski, historia, religia, przedmioty artystyczne)
 - 4) kulturę osobistą; właściwą postawę, stosunek do dorosłych i koleżeństwa, widoczną poprawę nad swoim zachowaniem.
5. O przyznaniu nagrody informowani są: uczeń, jego rodzice i społeczność uczniowska.
6. Formy nagradzania uczniów:
 - 1) list gratulacyjny do rodziców,
 - 2) pochwała na zebraniu z rodzicami,
 - 3) pisemna pochwała dyrektora – nagroda dyrektora,
 - 4) pochwała wychowawcy na forum klasy,
 - 5) pochwała, dyplom lub nagroda rzeczowa przyznawana na apelu podsumowującym, w obecności uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 6) informacja na szkolnej witrynie internetowej, tablicy ogłoszeń.
 - 7) w klasach IV-VI otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w nauce średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre sprawowanie,
7. W stosunku do uczniów, których postawa odbiega od ogólnie przyjętych norm, mogą być zastosowane następujące formy kary:
 - 1) rozmowa z wychowawcą klasy,
 - 2) uwaga pisemna,
 - 3) rozmowa z wychowawcą w obecności rodziców (prawnych opiekunów),
 - 4) pisemna nagana w formie listu do rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) rozmowa ostrzegawcza z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły,
 - 6) rozmowa z policjantem lub strażnikiem miejskim w obecności pedagoga szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 7) przeniesienie do innej klasy,

- 8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary może wystąpić wychowawca, nauczyciel lub organ szkoły.
5. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) wykonanie kary może być zawieszona na 2 tygodnie, jeżeli uczeń pozyska poręczenie, samorządu klasowego, rodziców lub wychowawcy,
 - 2) anulowanie kary może nastąpić w przypadku nienaruszenia kredytu zaufania przez dyrektora szkoły,
 - 3) uczeń ma prawo do odwołania się od kary do samorządu lub dyrektora za pośrednictwem wychowawcy,
 - 4) odwołanie rozpatruje dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym oraz podejmuje decyzję, która jest ostateczna,
6. Szkoła informuje rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec ucznia kary poprzez:
 - 1) przesłanie informacji w zeszycie korespondencji ucznia,
 - 2) zaproszenie rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły w celu ustnego poinformowania (wychowawca, dyrekcja).

§ 34

Rodzice

1. Rodzice mają prawo:
 - 1) do zapoznania się z planem pracy dydaktyczno - wychowawczym i opiekuńczym szkoły,
 - 2) do zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) do zapoznania się z programem nauczania dla danej klasy oraz przedmiotowym systemem oceniania.
 - 4) do uzyskania rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu dziecka,
 - 5) do uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, dalszego kształcenia dzieci od wychowawcy, innych nauczycieli i pedagoga,
 - 6) wyrażania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci,
 - 2) systematycznego kontaktu ze szkołą,
 - 3) ponoszenia konsekwencji finansowych w przypadku zniszczenia mienia przez dziecko,
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do innych osób,
 - 5) stworzenia odpowiednich warunków do nauki dziecka w domu i kontroli wykonywanych prac domowych.
3. Rodzice ponoszą moralną i prawną odpowiedzialność za zdrowie własnych dzieci.
4. Formy kontaktu szkoły z rodzicami:
 - 1) zebrania organizacyjno-informacyjne
 - 2) zebrania semestralne,
 - 3) drzwi otwarte,
 - 4) spotkania indywidualne,
 - 5) korespondencja,
 - 6) kontakty telefoniczne,
 - 7) zapraszanie rodziców na: otwarte zajęcia edukacyjne, uroczystości szkolne i klasowe, warsztaty, wycieczki i wyjścia poza szkołę

Rozdział VII

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW

§ 35

Cele systemu oceniania

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, pełni rolę kształtującą, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Cele ogólne szkolnego systemu oceniania:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) wdrażanie do systematycznej pracy oraz wyrabianie umiejętności samokontroli i samooceny;
 - 5) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym postępowaniu oraz nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.
 - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ich dzieci w nauce i zachowaniu, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięć założonych celów kształcenia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 8) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.

§ 36

Organizacja zasad oceniania

1. Szkolnemu systemowi oceniania podlegają wszyscy uczniowie.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym, po I i II semestrze. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ;
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Na 1 miesiąc przed zakończeniem I i II semestru nauczyciele ustalają proponowane oceny z przedmiotów, a wychowawca proponowaną ocenę z zachowania.
7. Rodzice dwa razy w roku na miesiąc przed zakończeniem I i II semestru informowani są o postępach dziecka poprzez kartę informacyjną. Karta zawiera proponowane oceny z przedmiotów i proponowaną ocenę z zachowania(ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych z przedmiotów, nieodpowiednich i nagannych z zachowania). Rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z propozycją ocen. Karty przechowuje wychowawca klasy.

Karta dla klas I - III

Rada Pedagogiczna przy Szkole Podstawowej nr 61 w Bydgoszczy zawiadamia o przewidywanych sukcesach edukacyjnych za I semestr (za rok szkolny) syna (córki)

.....
imię i nazwisko

zachowanie	Ocena
edukacja	
nauczanie zintegrowane	pozytywna, negatywna
język angielski	
religia	
zachowanie	bez zastrzeżeń, niewielkie zastrzeżenia, wymaga poprawy

.....
podpis nauczyciela

.....
data, podpis rodzica

*właściwe podkreśl

Karta dla klas IV - VI.

imię i nazwisko ucznia:		rok szkolny	klasa
PRZEDMIOT	PROPONOWANA OCENA SEMESTRALNA	PROPONOWANA OCENA KOŃCOWOROCZNA	
ZACHOWANIE			
RELIGIA			
JĘZYK POLSKI			
HISTORIA			
JĘZYK ANGIELSKI			
MATEMATYKA			
PRZYRODA			
TECHNIKA			
INFORMATYKA			
PLASTYKA			
MUZYKA			
W – F			
GODZ. USPRAW. / NIEUSPRAW.			
DATA I PODPIS RODZICA			

8. Rada Pedagogiczna uchwałą zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji uczniów.
9. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele i wychowawcy klas informują uczniów o stopniach semestralnych (rocznych).
10. Uczeń zostaje oceniony z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
13. Oceny za I semestr wpisujemy w dzienniku lekcyjnym, a roczne w dzienniku i arkuszach ocen.
14. Ocena semestralna i roczna z zajęć edukacyjnych nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
15. Każda ocena powinna być jawna i uzasadniona ustnie lub pisemnie przez nauczyciela.
16. Wymagania ogólne na poszczególne oceny z przedmiotów nauczania i zachowania są zawarte w PSO i w regulaminie oceniania zachowania.
17. W klasach I – III ocena semestralna z zajęć edukacyjnych (z uwzględnieniem umiejętności) i zachowania ujęte w formie tabelarycznej, a roczna w formie opisowej. Natomiast osiągnięcia ucznia w ciągu semestrów będą wyrażone symbolami: 6p., 5p., 4p., 3p., 2p., s., bs. Szczegółowe kryteria ocen cząstkowych obowiązujących w klasach I-III zawarte są w PSO.
18. Znaczenie symboli: p. – punkty, s. – słabo, bs. – bardzo słabo.
19. W klasach IV – VI osiągnięcia ucznia wyrażone są w sześciostopniowej skali ocen:
celujący – 6,
bardzo dobry – 5,
dobry – 4,

- dostateczny – 3,
dopuszczający – 2,
niedostateczny – 1.
20. Skróty obowiązującej skali: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. można stosować przy ocenianiu pisemnych prac uczniów.
21. Ocena z religii w klasach I – VI jest wyrażona w skali sześciostopniowej. W klasach IV-VI ocena z religii doliczana jest do średniej ocen ucznia.
22. Nauczyciel gromadzi informacje o postępach i osiągnięciach ucznia w różnej formie:
- 1) dziennik lekcyjny;
 - 2) karty samooceny;
 - 3) karty pracy ucznia;
 - 4) prace klasowe i testy;
 - 5) arkusze ocen;
 - 6) zeszyty ucznia;
 - 7) zeszyt uwag.
23. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
24. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
25. W klasach I–III osiągnięcia edukacyjne z języka angielskiego wyrażone będą wg skali: 6p., 5p., 4p., 3p., 2p. – zgodnie z PSO j. angielskiego.
26. Nauka przedmiotu przygotowanie do życia w rodzinie kończy się zaliczeniem.

§ 37

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1. Formy sprawdzania i oceniania:
 - 1) prace klasowe, sprawdziany pisemne;
 - 2) testy;
 - 3) badanie wyników nauczania;
 - 4) odpowiedzi ustne;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) prace długoterminowe;
 - 7) prace w grupie;
 - 8) prace indywidualne;
 - 9) osiągnięcia ucznia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Częstotliwość sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) uczeń jest oceniany na bieżąco, rytmicznie w zależności od specyfiki przedmiotu;
 - 2) uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać minimum ocen z przedmiotów (wg tabeli):

PRZEDMIOT	PRACE KLASOWE TESTY	ODPOWIEDZI USTNE	SPRAWDZIANY	ZADANIA DOMOWE	UMIĘJĘTNOŚCI SPRAWNOŚĆ I INNE: PRACA W GRUPIE, PREZENTACJE ITP.
JĘZ. POLSKI	2-3	2	1	5	2
JĘZ. ANGIELSKI	-	1	1-2	1	1
MATEMATYKA	po każdym dziale	2	4	2	według potrzeb
PRZYRODA	-	1	3	2	-
MUZYKA	-	-	-	2	2
PLASTYKA	-	-	-	-	5
HISTORIA	-	1	2	1	1
TECHNIKA	-	1	1	-	3
INFORMATYKA	-	-	1	-	3
W-F	-	-	-	-	6
RELIGIA I-III	-	1-3	-	według potrzeb	-
RELIGIA IV-VI	-	-	1-3	według potrzeb	1-3

- 3) praca klasowa musi być zapowiedziana, poprzedzona powtórzeniem materiału, wpisaniem z tygodniowym wyprzedzeniem do dziennika;
- 4) dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w okresie dwóch tygodni od daty pisania danej pracy z języka polskiego lub w ciągu tygodnia z innych przedmiotów;
- 5) uczeń powinien zwrócić prace pisemne nauczycielowi w terminie przez niego wyznaczonym;
- 6) uczeń nieobecny na pracy klasowej jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 7) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu ma prawo ją poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem terminu poprawy;
- 8) sprawdziany pisemne obejmujące szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 9) w ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać nie więcej niż 1 pracę klasową i 2 sprawdziany pisemne;
- 10) nauczyciel może bez zapowiedzi przeprowadzić pisemny sprawdzian wiadomości, który nie

- może trwać dłużej niż 10 minut i obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji;
- 11) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach dłużej niż jeden tydzień, uczniowi zapewnia się 3–dniowy termin na uzupełnienie wiadomości, w tym okresie nie można wystawiać mu stopni niedostatecznych;
 - 12) uczeń ma również prawo do pomocy ze strony kolegów oraz uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno–wyrównawczych;
 - 13) na tydzień przed klasyfikacją okresową należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych;
 - 14) sprawdzianów nie organizuje się w pierwsze dwa dni po przerwach świątecznych i feriach, sprawdziany można zorganizować za zgodą klasy;
 - 15) nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe uczniów do końca danego roku szkolnego;
 - 16) na okres ferii i świąt nie zadaje się prac domowych.

§ 38

Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenie zachowania nie podlega: status materialny ucznia, poglądy i przekonania, cechy charakteru.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania, biorąc pod uwagę opracowany regulamin-punktowe kryteria oceniania zachowania, opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:
 - 1) każdy uczeń klas IV – VI otrzymuje 100 punktów na początku I i II semestru, w ciągu semestru uczniowie otrzymują punkty dodatnie i ujemne, wg przyjętej skali.
5. Podstawę przyznawania punktów stanowi klasowy zeszyt uwag i pochwał znajdujący się w dzienniku lekcyjnym, a prowadzony przez wychowawcę klasy:
 - 1) obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne i precyzyjne wpisywanie do zeszytu uwag negatywnych i pochwał wraz z przyznanymi punktami;
 - 2) wychowawca klasy uzupełnia po każdym semestrze kartę obserwacji zachowania ucznia.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Ocenianie zachowania uczniów:
 - 1) oceny z przedmiotów nauczania nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania;
 - 2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- 3) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły;
- 4) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 - uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicom rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.

§ 39

Egzaminy szkolne

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony na pisemną prośbę rodziców (opiekunów) złożoną u dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji na 3 dni przed datą egzaminu.
6. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn, nie mógł przystąpić do egzaminu w określonym terminie, może przystąpić do egzaminu w innym czasie ustalonym przez dyrektora (nie później niż do końca września).
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. 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.

9. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja może: podwyższyć stopień, gdy wynik egzaminu jest pozytywny lub pozostawić dotychczasową ocenę.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze).

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący indywidualny tok i program nauki.
6. Na prośbę ucznia, który nie jest klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. 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 (prawnymi opiekunami).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
10. Nauczyciele zajęć edukacyjnych, obowiązkowych w danym roku szkolnym w określonej klasie przygotowuje dla ucznia zestaw zagadnień do opracowania zgodnych z programem nauczania.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, dwóch nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być

zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Na pisemny wniosek rodziców złożony u dyrektora szkoły, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły, wychowawca, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Wyniki i protokół komisja przekazuje dyrektorowi szkoły, najpóźniej dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Rodzic ucznia ma prawo obserwować przebieg pracy komisji z uczniem.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 40

Promowanie ucznia

1. Uczeń kl. I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego
5. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,

- 2) jeżeli ponadto przystąpił w klasie szóstej do sprawdzianu poziomu umiejętności przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o warunkowym promowaniu ucznia, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, ale tylko 1 raz w cyklu kształcenia.

§ 41

Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności w klasie szóstej

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian organizowany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną raz w roku - w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
4. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
5. Dodatkowo szkoła może zorganizować w I semestrze nieobowiązkowy sprawdzian próbny.
6. Sprawdzian trwa 60 minut.
7. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
8. Komisja okręgowa opracowuje informator zawierający szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i formy przeprowadzania sprawdzianu oraz przykłady zadań.
9. Informator publikuje się co najmniej na dwa lata przed terminem sprawdzianu i jest oznaczony nazwą i numerem nadanym przez komisję okręgową.
10. Komisja okręgowa przygotowuje odpowiednie arkusze sprawdzianu.
11. Sprawdzian organizuje zespół egzaminacyjny powołany przez dyrektora komisji okręgowej.
12. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.
13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu; przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
14. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu

- wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu; dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 17. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę szóstą i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
 18. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
 19. Wynik sprawdzianu jest ostateczny i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
 20. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia (słuchacza) komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku sprawdzianu w dodatkowym terminie – do dnia 31 sierpnia danego roku.
 21. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
 22. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.
 23. Sprawdzian w klasie szóstej szkoły podstawowej przeprowadza się począwszy od 2002 roku.
 24. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 25. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 26. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian (w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu – nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej).
 27. Opinię, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
 28. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia; dla uczniów (słuchaczy) chorych lub niesprawnych czasowo czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
 29. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
 30. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza) lub jeżeli uczeń (słuchacz) zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom), przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia (słuchacza) i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia (słuchacza) zamieszcza się w protokole.
 31. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia (słuchacza), w takich przypadkach uczeń (słuchacz) przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia

- danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
32. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia (słuchacza) lub uczeń (słuchacz) zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom), przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia (słuchacza) i unieważnia jego sprawdzian.
 33. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia (słuchacza), w takich przypadkach w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0”.
 34. Do Sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej Sali.

§ 42

Ewaluacja

1. W celu weryfikacji efektywności szkolnego systemu oceniania ustala się jego ewaluację po roku jego funkcjonowania (ewaluacja roczna), po zakończeniu cyklu kształcenia (ewaluacja trzyletnia).
2. W celu opracowania wyników nauczania powołany zostaje przez dyrektora szkoły zespół do spraw ewaluacji, którego zadaniem jest:
 - 1) gromadzenie informacji zwrotnych od różnych przedmiotów,
 - 2) opracowanie narzędzi,
 - 3) wskazanie niedociągnięć i braków,
 - 4) doskonalenie systemu i jego monitorowanie.
3. Efektem pracy komisji będzie raport stanowiący podstawę zmodyfikowania szkolnego systemu oceniania, wskazania przyczyn niepowodzeń szkolnych.

Rozdział VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy.

§ 44

W sprawach nieujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.