

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20
W BYDGOSZCZY**

***IM. KS. PRYMASA STEFANA KARDYNAŁA
WYSZYŃSKIEGO***

Stan prawny na dzień 27 października 2011r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Informacje o szkole	1
Rozdział II.	Cele i zadania szkoły. Koncepcja pracy szkoły.....	1
	Dopuszczenie programów nauczania.....	5
	Zasady tworzenia i zadania zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powołanych przez dyrektora.....	7
Rozdział III.	Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniań uczniów.....	8
Rozdział IV.	Sprawdzian w szkole podstawowej.....	33
Rozdział V.	Organizacja oddziałów	40
Rozdział VI.	Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	41
	Indywidualny program/tok nauki.....	42
Rozdział VII.	Organizacja zajęć dodatkowych.....	43
	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana do roku szkolnego 2011/2012	44
	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana od roku szkolnego 2012/2013.....	45
	Zajęcia sportowe.....	48
	Organizacja krajoznawstwa i turystyki.....	48
Rozdział VIII.	Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.	49
	Organizacja gimnastyki korekcyjnej	51
	Formy działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci zagrożonych uzależnieniem	51
	Zespoły wczesnego wspomagania.....	53
Rozdział IX.	Współdziałanie z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi.....	53
Rozdział X.	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.	54

	Szkolna interwencja profilaktyczna	55
Rozdział XI.	Program Wychowania i Profilaktyki	56
Rozdział XII.	Organy szkoły	56
	Dyrektor szkoły	56
	Rada Pedagogiczna	60
	Rada Rodziców. Procedury powoływania.....	63
	Samorząd Uczniowski	64
	Stowarzyszenia i organizacje	65
	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi	65
Rozdział XIII.	Organizacja pracy szkoły	67
	Podział na grupy	67
	Kalendarz roku szkolnego	69
	Arkusze organizacji szkoły.....	70
	Szkolny plan nauczania, tygodniowy rozkład zajęć.....	70
Rozdział XIV.	Organizacja świetlicy szkolnej i stołówki	71
Rozdział XV.	Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza	73
	Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami	74
Rozdział XVI.	Pracownicy szkoły	75
	Stanowisko wicedyrektora	75
	Zadania wicedyrektora.....	75
	Prawa i zadania nauczycieli	76
	Kształcenie nauczycieli.....	80
	Nauczyciel – wychowawca	80
	Powierzanie wychowawstwa	81
	Zadania wychowawcy.....	82
	Zadania nauczyciela pedagoga, psychologa, logopedy.....	83
	Zadania nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.....	85
	Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa	86
	Zadania Obiektowego Koordynatora d.s. Bezpieczeństwa..	87
	Rzecznik praw ucznia	87

	Pracownicy administracji i obsługi.....	88
Rozdział XVII.	Uczniowie szkoły	91
	Zasady rekrutacji	91
	Kryteria naboru do klasy integracyjnej	93
	Zasady rekrutacji na zajęcia dodatkowe	94
	Prawa, obowiązki i uprawnienia ucznia	94
	Szkolna interwencja kryzysowa	98
	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	99
	Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz odwoływanie się od kary	100
	Postępowanie nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa	102
	Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiara czynu karalnego.....	103
	Postępowanie w przypadku znalezienia broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych śladów przestępstwa. .	103
	Tryb rozpatrywania skarg i wniosków	103
	Tryb składania odwołania od kary	103
	Przeniesienie ucznia do innej szkoły	104
	Procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń nie nosi na terenie szkoły stroju szkolnego	104
Rozdział XVIII.	Rodzice uczniów szkoły	105
	Prawa Rodziców	105
	Obowiązki rodziców	106
	Zasady kontaktów z nauczycielami	107
Rozdział XIX.	Postanowienia końcowe	107
Rozdział XX.	Wykaz załączników.....	109

Rozdział I. Informacje o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego jest szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Bydgoszcz, ul. Grabowa 4 woj. kujawsko - pomorskie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz, które zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania.
2. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 3.

1. Szkoła jest szkołą podstawową z oddziałami integracyjnymi, w których uczą się dzieci z niepełnosprawnością intelektualną i fizyczną.
2. Szkoła jest szkołą obwodową, a obwody ustala Gmina Bydgoszcz.

§ 4.

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci:

1) prostokątnej, zawierającej napis:

Szkoła Podstawowa nr 20
im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego
85-601 Bydgoszcz, ul. Grabowa 4
Tel/fax 052 341 54 96
NIP: 554-11-02-743

2) okrągłej pieczęci urzędowej z godłem państwowym w środku i napisem w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 20,

3. W dokumentach dla ZUS szkoła używa skrótu SP 20.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły. Koncepcja pracy szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
2. Celem jest zapewnienie realizacji praw każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. W celu zapewnienia realizacji założonych zadań dyrektor opracowuje koncepcję, przy współudziale rady pedagogicznej, rady rodziców i uczniów. Szczegółową koncepcję szkoły zawiera roczny plan pracy szkoły.

4. Koncepcja pracy szkoły jest analizowana i modyfikowana w razie potrzeb oraz dokumentowana.

5. Koncepcję pracy szkoły stanowią następujące źródła:

- 1) koncepcja dyrektora szkoły przedstawiona na konkursie,
- 2) potrzeby szkoły uwzględniające:
 - a) typ szkoły,
 - b) wyniki i wnioski dotyczące działalności szkoły w różnych jej obszarach,
 - c) specyfikę, np. patrona,
 - d) zadania kierunkowe MEN i KO określone na dany rok szkolny.
- 3) potrzeby środowiska i jego oczekiwania

6. Koncepcja pracy szkoły zawarta jest w następujących dokumentach:

- 3) statucie szkoły – w programie wychowawczym, w programie profilaktycznym, w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 4) planie pracy szkoły – hasło roku, temat wiodący,
- 5) planach pracy nauczycieli, wychowawców świetlicy, bibliotekarza, logopedy, pedagoga, psychologa, rewalidatorów, terapeutów.
- 6) w innych planach pracy – plan pracy SU, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej .

7. Cel nadrzędny koncepcji pracy szkoły w roku szkolnym 2011/2012 zawarty jest w sformułowaniu „Ucząc z pasją- rozwijamy pasję”:

- 1) szkoła jest miejscem rozwijania aktywności, zainteresowań oraz zdolności naszych dzieci,
- 2) rodzice są partnerami szkoły w wychowaniu i edukacji dzieci,
- 3) nasi uczniowie potrafią się uczyć, dostrzegają w nauce swoje szanse życiowe, potrafią zdobywać informacje, tworzyć je i stosować we własnych działaniach, umieją współdziałać z innymi uczniami w zespołowym zdobywaniu wiadomości i umiejętności, rozwijają swoje uzdolnienia i zainteresowania, potrafią dokonywać samooceny swoich wyników w nauce i zachowaniu.

8. Szkoła jest instytucją, która pozyskuje klientów dla oferowanych przez siebie usług edukacyjnych. System promocji szkoły stanowi **zał. nr 1.** do niniejszego statutu.

9. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne szczególnie poprzez:

1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,

2) realizację obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;

3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi: realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz wydawanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, umożliwiającego ukończenie szkoły w skróconym czasie,

4) organizację oddziałów integracyjnych oraz zajęć rewalidacyjnych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym intelektualnie i fizycznie zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkolnych,

5) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz karty rowerowej.

10. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,

- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,
- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni, przed dużą i małą salą gimnastyczną
- 4) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
- 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
- 6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni,
- 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji - co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości - jeden opiekun na 30 uczniów,
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej - jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
- 8) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
- 9) opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
- 10) stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej i życiowej organizuje pedagog.
- 11) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez prowadzenie:
 - a) świetlicy,
 - b) zajęć rewalidacyjnych,
 - c) zajęć pozalekcyjnych.
- 12) szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem:
 - a) pedagoga szkolnego,
 - b) nauczycieli,
 - c) psychologa,
 - d) logopedy.

11. Poprzez zadania wychowawcze zapewnia w szczególności:

- 1) wspomaga wychowawczą roli rodziny,
- 2) umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 3) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez m.in. udział w imprezach organizowanych z okazji świąt i rocznic,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

- 5) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 6) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 7) bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez m. inn. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem CCTV,
- 8) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru gimnazjum.
- 9) wypracowuje program wychowawczy i programy profilaktyczne dla uczniów.

§ 6.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

§ 7.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczeń dla działalności świetlicy,
 - 3) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 4) gabinetu pedagoga i psychologa,
 - 5) gabinetu logopedy,
 - 6) gabinetu terapii pedagogicznej,
 - 7) szatni,
 - 8) pracowni specjalistycznych (przyrody, plastyki, muzyki, techniki, komputerowe i inne),
 - 9) stołówki szkolnej,
 - 10) sali gimnastycznej dużej i małej,
 - 11) tzw. zielonej sali gimnastycznej,
 - 12) archiwum,
 - 13) biblioteki z czytelnią i z ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej)
 - 14) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 8.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym,
 - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki tworzy się w celu:
- określenia priorytetów w wychowywaniu dzieci i młodzieży, uwzględniających opinie nauczycieli, uczniów, rodziców i środowiska lokalnego,
 - wskazania pożądanego wzoru ucznia-absolwenta szkoły,
 - umożliwienia koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - wskazania form oddziaływań wychowawczych, podejmowanych przez szkołę i instytucje współpracujące z nią, w procesie wychowywania dzieci i młodzieży,
 - opracowywania planów wychowawczych szkolnych i klasowych.
4. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.
5. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
5. Podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych dzieli się na dwa etapy edukacyjne: I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej (tzw. edukacja wczesnoszkolna realizowana w formie kształcenia zintegrowanego) oraz II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VI szkoły podstawowej, podczas którego realizowane są następujące przedmioty:
- język polski,
 - język obcy nowożytny,
 - muzyka,
 - plastyka,
 - historia i społeczeństwo,
 - przyroda,
 - matematyka,
 - zajęcia komputerowe,
 - zajęcia techniczne,
 - wychowanie fizyczne,
 - wychowanie do życia w rodzinie,
 - etyka.

§9.

Dopuszczenie programów nauczania

Dopuszczenie programów nauczania odbywa się wg następującej procedury:

- Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
- Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
- Dyrektor przyjmuje od nauczyciela /nauczycieli/ wnioski o dopuszczenie do użytku w danej szkole programu nauczania.

4. Nauczyciel /nauczyciele/ wnioskuje do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku programu nauczania dla zajęć edukacyjnych. **Wzór wniosku stanowi zał. nr 2. do niniejszego statutu.**
5. Wniosek zawiera następujące informacje:
 - a) Kto jest autorem programu?
 - b) Czy program zawiera obowiązującą strukturę, tzn.
 - 1) Stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej
 - 2) Zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci/uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)- dotyczy programu wychowania przedszkolnego,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia –dotyczy programu nauczania ogólnego,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów.
 - 3) Jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Dyrektor może zasięgnąć opinii:
 - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
 - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego – zespołu ds. opiniowania programów nauczania.
7. Dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej o każdym programie nauczania.
8. Dyrektor dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania w drodze decyzji administracyjnej.
9. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią zestaw programów nauczania.
10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
12. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tymże zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§10.

1. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 11.

Zasady tworzenia i zadania zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powołanych przez dyrektora

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności dbanie o prawidłowy przebieg i doskonalenie procesów edukacyjnych, korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów.
2. Cele i zadania klasowych zespołów nauczycielskich:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - 5) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów – studium przypadku,
 - 6) ustalanie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności,
 - 7) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy,
 - 8) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem *zielonej szkoły*,
 - 9) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych,
 - 10) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
 - 11) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów,
 - 12) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - 13) uzgodnienie tygodniowego obciążenia ucznia pracą domową,
 - 14) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - 15) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 16) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania,
 - 17) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
3. Spotkania klasowych zespołów nauczycielskich odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
 - dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów z danego oddziału,
 - śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
 - ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
5. Działania zespołu są dokumentowane w protokołach zebrań.
6. Zespoły powołuje dyrektor szkoły na zebraniu rady pedagogicznej związanej z rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W szkole zostały utworzone zespoły:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) edukacji humanistycznej,
 - 3) integracji,
 - 4) egzaminatorów OKE,
 - 5) edukacji kulturalnej i wychowawczej,
 - 6) ds. nowelizacji statutu,
 - 7) ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 8) ds. opiniowania programów nauczania,
 - 9) ds. wystroju szkoły,
 - 10) ds. oszacowania ryzyka.
3. Pracą zespołu przedmiotowego oraz zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez dyrektora szkoły na zebraniu rady pedagogicznej związanej z rozpoczęciem roku szkolnego..
4. Częstotliwość zebrań zespołów przedmiotowych ustala się na, co najmniej, dwa w roku szkolnym.
5. Częstotliwość zebrań zespołów zadaniowych uzależniona jest od powierzenia zadania do wykonania i stopnia jego wykonania/ realizacji.
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników szkolnych itp.,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianie ich wyposażenia,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) organizowanie WDN.
7. Dyrektor szkoły może powołać w każdym czasie, w zależności od potrzeb, doraźnie działające zespoły zadaniowe.

Rozdział III. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 13.

1. **Ocenianiu podlegają:**
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia **polega na** rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 14.

Cele oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w §23 ust. 1. i w §24 ust.3;
- 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.

§15.

Zasady oceniania

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§16.

Zasady informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych

1. **Nauczyciele** na początku każdego roku szkolnego **informują** uczniów oraz 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.
2. *Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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.*
3. W trzecim tygodniu listopada i kwietnia informuje się rodziców na zebraniach wywiadowczych o postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w oparciu o kartę obserwacji.
4. Dodatkowo konstruuje się oceny opisowe z osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia niepełnosprawnego w klasach I-IV w 3. tygodniu listopada i w 3. tygodniu kwietnia.

§ 17.

Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia:
 - a) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
 - b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię lub orzeczenie zaraz po jej otrzymaniu.

§ 18.

Ocenianie wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki

1. 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.

§ 19.

Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, z drugiego języka obcego

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

§ 20.

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według obowiązującej w szkole skali śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust. 3 i ust. 4.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się przed feriami zimowymi.

6. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z ust. 6 i 8, z zastrzeżeniem ust. 2.

7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w klasach I-III, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust. 3 i 4.

8. **Klasyfikacja roczna** począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg obowiązującej skali, z zastrzeżeniem ust. 10.

9. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust. 3 i 4.

10. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani **poinformować ucznia i jego rodziców** (prawnych opiekunów) o **przewidywanych** dla niego rocznych (śródrocznych) **ocenach** klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed planowanym posiedzeniem poprzez tzw. **I próbne świadectwo**. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają ten fakt swoim podpisem wraz z datą na otrzymanym świadectwie.

11. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionych ocenach rocznych (śródrocznych), wpisując je na **II próbne świadectwo**.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek się z nimi zapoznać, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

13. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

14. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu (programu indywidualnego, modyfikacji programowych). Uczeń niepełnosprawny może uzyskiwać oceny celujące i bardzo dobre oraz otrzymać świadectwo z wyróżnieniem.

15. W klasach integracyjnych ocenę zachowania ustala wychowawca klasy - tak jak w innych klasach; oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne - pedagoga specjalnego - w praktyce zawsze dwaj nauczyciele oceniają ucznia niepełnosprawnego.

16. **Uczeń niepełnosprawny**, tak jak każdy inny, w klasach I-III otrzymuje ocenę opisową z zachowania i osiągnięć edukacyjnych (klasyfikacyjnych); w klasach IV- VI z osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów otrzymuje ocenę wyrażoną cyfrą wg skali od 1-6 a z zachowania wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

17. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

§21.

Wystawianie ocen

1. **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne** z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **ustalają nauczyciele** prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, a **śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca** klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne **z dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć** edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
1. **W oddziałach integracyjnych** śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne – pedagoga specjalnego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie może być średnią arytmetyczną.
3. Ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel uwzględnia ocenę śródroczną.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§22.

Skala rocznych ocen z zajęć edukacyjnych

1. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) **stopień celujący – 6**
 - 2) **stopień bardzo dobry – 5**
 - 3) **stopień dobry – 4**
 - 4) **stopień dostateczny – 3**
 - 5) **stopień dopuszczający – 2**
 - 6) **stopień niedostateczny – 1**
2. **W klasach I-III** śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.2, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.";
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 23.

Skala rocznych ocen zachowania i wskazanie ogólnych kryteriów oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym noszenie jednolitego stroju na terenie szkoły;
 - 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.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali rocznej, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. **Roczną** ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV-VI, ustala się wg **następującej skali** :
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
4. **W klasach I-III** śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.
8. 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.

§ 24.

Sposoby oceniania i wskazanie ogólnych kryteriów ocen.

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne.

2. Oceny bieżące, począwszy od klasy czwartej, ustala się wg skali, o której mowa w §23.ust. 1. z uwzględnieniem komentarza dla ucznia i rodzica:

- 6 – wspaniale radzisz sobie**
- 5 – bardzo dobrze radzisz sobie**
- 4 – właściwie radzisz sobie**
- 3 – wystarczająco radzisz sobie**
- 2 – pracuj więcej**
- 1- nie radzisz sobie – koniecznie popraw się**

3. Nauczyciel wystawia stopień szkolny, starając się, aby wyrażał on jak najbardziej rzetelną informację o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo stosować oprócz stopnia komentarz, którym opatruje ocenę.
5. Komentarz zawiera wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne.
6. Komentarz musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nie raniący jego godności i w sposób pozytywny, uwzględniający jego wysiłek.
7. Nauczyciel ma obowiązek stosować zasadę pierwszeństwa zalet.
8. Nauczyciel powinien założyć, że każdy uczeń, na miarę swoich możliwości intelektualnych oraz charakterologicznych, robi wszystko, aby uzyskać sukces szkolny.
9. Komentarz do stopnia za pracę pisemną każdorazowo udzielany jest na piśmie, a za odpowiedź ustną – ustnie.

§ 25.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia w oparciu o cele kształcenia.

3.

Poziom	Kategoria celu
WIADOMOŚCI	A Zapamiętywanie wiadomości
	B Zrozumienie wiadomości
UMIEJĘTNOŚCI	C Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych
	D Stosowanie wiadomości w sytuacjach Problemowych

4. Przy ustalaniu poszczególnych wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

<i>Kategoria</i> Celu	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
A	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nazwać, ➤ zdefiniować, ➤ wymienić, ➤ zidentyfikować, ➤ wyliczyć, ➤ wskazać.
B	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wyjaśnić, ➤ streścić, ➤ rozróżnić, ➤ zilustrować.
C	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozwiązać ➤ zastosować ➤ porównać, ➤ sklasyfikować, ➤ określić, ➤ obliczyć, ➤ skonstruować, ➤ narysować, ➤ scharakteryzować, ➤ zmierzyć, ➤ wybrać sposób, ➤ zaprojektować, ➤ wykreślić.
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ udowodnić, ➤ przewidzieć, ➤ ocenić, ➤ wykryć, ➤ zanalizować, ➤ zaproponować, ➤ zaplanować.

5. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę: Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej:

<i>Poziom wymagań</i>				<i>Stopień</i>
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopelniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

Przyjmuje się, że 50% spełnionych wymagań podstawowych to jednocześnie spełnienie wymagań koniecznych (ocena dopuszczająca). Natomiast spełnienie przez ucznia 75% wymagań podstawowych oraz 50% wymagań ponadpodstawowych należy uznać za spełnienie wymagań rozszerzających (ocena dobra). Spełnienie 75% wymagań podstawowych i 75% ponadpodstawowych upoważnia do wystawienia oceny: bardzo dobry.

Przedstawia to schemat:

P – wymagania podstawowe		PP – wymagania ponadpodstawowe		
50%	75%		50%	75%

dopuszczający dostateczny dobry bardzo dobry

6. W przypadku oceniania nauczycielskich sprawdzianów i testów jednostopniowych stosuje się następującą skalę:

powyżej **95%** poprawnych odpowiedzi – **celujący** (jeżeli test obejmował zadania z poziomu „ W „)

95% - 85% - bardzo dobry

84% - 70 % - dobry

69 % - 55 % - dostateczny

54 % - 40 % -dopuszczający

39 % - 0 % - niedostateczny

7.Nauczyciele mogą stosować testy standaryzowane wielostopniowe lub jednostopniowe, gdzie skala ocen wraz z punktacją jest już ustalona.

8. Częstotliwość sprawdzania i oceniania oraz formy są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są opisane w **Przedmiotowych Systemach Oceniania**, które stanowią załącznik do niniejszych zasad oceniania.

§ 26.

1. Oceny bieżące w **klasach I-III** są wyrażane za pomocą:
 - 1) ustnej recenzji,
 - 2) karty obserwacji,
 - 3) symboli literowych dla nauczyciela i rodzica:

OCENIANIE			ZACHOWANIE	
A	Wymagania ponadprogramowe	Wspaniale opanowałeś wiadomości, wszystko robisz bezbłędnie	A	Wyróżnia się
B	Wymagania pełne	Bardzo dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności	B	Spełnia oczekiwania
C	Wymagania rozszerzone	Dobrze opanowałeś materiał, ale staraj się robić mniej błędów	C	Wymaga poprawy
D	Wymagania podstawowe	Słabo opanowałeś materiał, musisz jeszcze sporo popracować		
E	Wymagania konieczne	Bardzo słabo opanowałeś materiał, musisz bardzo dużo popracować, aby osiągnąć lepsze wyniki		
F	Wymagania konieczne	Nie opanowałeś materiału		

- 4) ocen obrazkowych.

§ 27.

Zachowanie

1. Specyficznym i głównym w Szkole Podstawowej nr 20 w Bydgoszczy celem oceniania zachowania uczniów jest wspieranie jego rozwoju osobowościowego poprzez:
 - uczynienie z oceny zachowania akceptowanego przez ucznia i traktowanego poważnie narzędzia kierowania jego rozwojem osobowościowym i motywowania do doskonalenia moralnego;
 - jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań;
 - promowanie życiowej aktywności poprzez wyższe nagradzanie sukcesów niż karanie porażek;
 - przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym poprzez stosowanie procedur prawdziwie partnerskich.

§ 28.

1. Ocenie zachowania nie podlega status materialny, poglądy i przekonania, o ile nie kolidują z ogólnie przyjętymi normami: moralnymi i bezpieczeństwa.
2. Wychowawca ma obowiązek na bieżąco prowadzić kartę oceny zachowania.

3. Karta oceny zachowania jest podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny zachowania według skali przyjętej w szkole.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Pożądane jest ustalenie oceny w wyniku zgody wszystkich podmiotów uczestniczących w ocenie.
6. Spostrzeżenia, które nie zostały zgłoszone wychowawcy przynajmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym RP, a dotyczą spraw sprzed tego terminu, nie mogą być brane pod uwagę przy ocenie zachowania.
7. Wskazane jest wpisywanie spostrzeżeń na karcie obserwacji nie tylko negatywnych, ale i pozytywnych.
8. Nauczycielowi nie wolno upubliczniać spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby naruszać poczucie godności ucznia, ani wykorzystywać ich w jakikolwiek sposób szkodliwy dla ucznia.
- 9. Zachowanie nieodpowiednie i naganne wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie sztandarowej oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, także na imprezach sportowych.**
10. Zachowanie *poprawne* wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w SU oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowej.

§ 29.

1. Kryteria na poszczególne oceny zachowania:

<u>poprawne</u>	dobrze	bardzo dobre	wzorowe
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nosi czysty, schludny, dostosowany do wieku i w stosowanych kolorach strój na terenie szkoły - <u>systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,</u> - <u>nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,</u> - <u>przestrzega zasad regulaminu szkoły i zasad BHP,</u> - <u>swoim zachowaniem nie zagraża</u> 	<p><u>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>nie używa wulgaryzmów,</u> - <u>godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,</u> - <u>wywiązuje się z powierzonych zadań,</u> - <u>dba o schludny wygląd,</u> - <u>akceptuje odmienność uczniów</u> 	<p><u>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną i dobrą oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do dorosłych, a także koleżanek i kolegów,</u> - <u>oddaje cześć sztandarowi szkoły i godłu państwowemu</u> - <u>zna i śpiewa hymn szkolny i państwowy</u> - <u>godnie zachowuje się na uroczystościach szkolnych i</u> 	<p><u>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną, dobrą i bardzo dobrą oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>swoją wzorową postawą i zachowaniem daje przykład innym,</u> - <u>chętnie i aktywnie uczestniczy w różnych formach życia szkoły, w tym zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach sportowych</u> - <u>przestrzega różnego szczebla, zasad zdrowego</u>

<p><u>bezpieczeństwu innych w szkole i poza szkołą,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, koleżankom i kolegom, - przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, - nie hałasuje, - nie korzysta z telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych. 	<p>niepełnosprawnych, (nie zaczepia, nie wyśmiewa się)</p> <ul style="list-style-type: none"> - nosi strój apelowy na uroczystości szkolne. 	<p>państwowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - bierze udział w konkursach, akcjach i zawodach sportowych w szkole. 	<p>stylu życia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiada wiedzę o patronie szkoły,
---	---	--	---

2. Kryteria na obniżone oceny zachowania:

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie nosi odpowiedniego stroju na terenie szkoły, - wagaruje (do 5 dni), - notorycznie spóźnia się na lekcje, - przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, - nie przestrzega zasad regulaminu szkoły i zasad BHP, - swoim zachowaniem w szkole i poza szkołą zagraża bezpieczeństwu innych, - nie okazuje należytego szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, koleżankom i kolegom, - używa wulgaryzmów, - nie szanuje mienia, - kradnie, - hałasuje, - stosuje używki (papierosy, alkohol), - uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły dostaje ocenę nieodpowiednią. 	<p>Uczeń spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notorycznie nie nosi odpowiedniego stroju, - wagaruje (powyżej 5 dni), - celowo i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, - niszczy mienie społeczne (wandalizm) - przeklina, - stosuje przemoc psychiczną (wyszydzanie, obrażanie, poniżanie) w stosunku do innych, - stosuje przemoc fizyczną w stosunku do innych (<i>bójki, pobicia, wymuszenia, zastraszenia, kradzieże, znęcanie się fizyczne ,opluwanie</i>), - świadomie czyni zło - arogancki w stosunku do nauczycieli i innych osób, - uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły dostaje ocenę naganną.

3. KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

<u>Zachowanie poprawne</u>	Zachowanie dobre	Zachowanie bardzo dobre	Zachowanie wzorowe
<p>Uczeń: nosi czysty, schludny, dostosowany do wieku i w stonowanych kolorach strój na terenie szkoły, - <u>Celowo nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,</u> - <u>przestrzega zasad regulaminu szkoły i zasad BHP,</u> - Stara się pozytywnie reagować na uwagi nauczycieli, - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, koleżankom i kolegom, - przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, - nie hałasuje, - nie korzysta z telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych.</p>	<p>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>pozytywnie reaguje na polecenia i uwagi nauczycieli,</u> - <u>wywiązuje się z powierzonych zadań odpowiednich do jego możliwości,</u> - stara się dbać o schludny wygląd. 	<p>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną i dobrą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dba o schludny wygląd, - <u>wywiązuje się z powierzonych zadań,</u> - stara się omijać sytuacje konfliktowe w grupie rówieśniczej, - swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu swojemu i rówieśników. 	<p>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną, dobrą i bardzo dobrą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>chętnie i aktywnie uczestniczy w różnych formach życia klasy i szkoły, w tym zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach sportowych różnego szczebla,</u> - używa zwrotów grzecznościowych wobec dorosłych, a także rówieśników, - godnie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, - nie używa wulgaryzmów.

4. KRYTERIA OBNIŻONYCH OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie nosi odpowiedniego stroju na terenie szkoły, - przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, - nie przestrzega zasad regulaminu szkoły i zasad BHP, - swoim zachowaniem w szkole i poza szkołą zagraża bezpieczeństwu innych, - nie okazuje należnego szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, koleżankom i kolegom, - używa wulgaryzmów, - nie szanuje mienia, - kradnie, - hałasuje, - uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły dostaje ocenę nieodpowiednią. 	<p>Uczeń spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notorycznie nie nosi odpowiedniego stroju, - wagaruje (powyżej 5 dni), - systematycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, - niszczy mienie społeczne (wandalizm) - przeklina, - nagminnie stosuje przemoc psychiczną (wyszydzanie, obrażanie, poniżanie) w stosunku do innych, - notorycznie stosuje przemoc fizyczną w stosunku do innych (<i>bójki, pobicia, wymuszenia, zastraszenia, kradzieże, znęcanie się fizyczne ,opluwanie</i>), - świadomie czyni zło, - jest zawsze arogancki w stosunku do nauczycieli i innych osób, - stosuje używki (papierosy, alkohol), - uczeń, który otrzymał nagana dyrektora szkoły dostaje ocenę naganną.

4. KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH REALIZUJĄCYCH OBOWIĄZEK SZKOLNY NA NAUCZANIU INDYWIDUALNYM W SZKOLE

<u>poprawne</u>	dobre	bardzo dobre	wzorowe
KRYTERIA	KRYTERIA	KRYTERIA	KRYTERIA
<p>Uczeń: - <u>nosi</u> czysty, schludny, dostosowany do wieku i w stonowanych kolorach strój na terenie szkoły,</p>	<p><u>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>pozytywnie reaguje</u> na polecenia i <u>uwagi nauczycieli</u>, 	<p><u>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną i dobrą oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>dba o schludny wygląd</u>, - <u>wywiązuje się z powierzonych</u> 	<p><u>Uczeń spełnia kryteria na ocenę poprawną, dobrą i bardzo dobrą oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - używa zwrotów grzecznościowych wobec dorosłych, a także rówieśników,

<p>- nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć</p> <p>- przestrzega zasad regulaminu szkoły i zasad BHP,</p> <p>- Stara się pozytywnie reagować na uwagi nauczycieli,</p> <p>- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, koleżankom i kolegom,</p> <p>- przygotowuje się do zajęć edukacyjnych,</p> <p>- nie hałasuje,</p> <p>- nie korzysta z telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych.</p>	<p>- wywiązuje się z powierzonych zadań odpowiednich do jego możliwości,</p> <p>- stara się dbać o schludny wygląd,</p> <p>- nie używa wulgaryzmów,</p> <p>- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą.</p>	<p>zadań,</p> <p>- swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu swojemu i nauczycieli.</p>	<p>- godnie zachowuje się na uroczystościach szkolnych,</p> <p>- chętnie współpracuje z nauczycielami na lekcjach,</p> <p>- podejmuje się wykonania dodatkowo różnorodnych zadań i prac.</p>
--	---	--	---

6. KRYTERIA OBNIŻONYCH OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH REALIZUJĄCYCH OBOWIĄZEK SZKOLNY NA NAUCZANIU INDYWIDUALNYM W SZKOLE

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
<p>Uczeń:</p> <p>- nie nosi czystego, schludnego, dostosowanego do wieku i w stonowanych kolorach stroju na terenie szkoły,</p> <p>- przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych,</p> <p>- nie przestrzega zasad regulaminu szkoły i</p>	<p>Uczeń spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią oraz:</p> <p>- notorycznie nie nosi odpowiedniego stroju,</p> <p>- wagaruje (powyżej 5 dni),</p> <p>- systematycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,</p> <p>- niszczy mienie społeczne (wandalizm)</p> <p>- przeklina,</p>

<p>zasad BHP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - swoim zachowaniem w szkole i poza szkołą zagraża bezpieczeństwu innych, - nie okazuje należytego szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, - używa wulgaryzmów, - nie szanuje mienia, - hałasuje, - uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły dostaje ocenę nieodpowiednią. 	<ul style="list-style-type: none"> - nagminnie stosuje przemoc psychiczną (wyszydzanie, obrażanie, poniżanie) w stosunku do innych, - notorycznie stosuje przemoc fizyczną w stosunku do innych (<i>bójki, pobicia, wymuszenia, zastraszenia, kradzieże, znęcanie się fizyczne ,opluwanie</i>), - świadomie czyni zło, - jest zawsze arogancki w stosunku do nauczycieli i innych osób, - uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły dostaje ocenę naganną.
--	---

§ 30.

Uczniowie z deficytami rozwojowymi

1. Uczniów z fragmentarycznymi deficytami rozwojowymi traktuje się w sposób zindywidualizowany w procesie dydaktyczno-wychowawczym zarówno w zakresie wymagań jak i oceniania:

- 1) W sposobie oceniania uczniów dyslektycznych uwzględnia się różnorakie czynniki wpływające na jakość pracy i docenia się włożony wysiłek.
- 2) Ocena w głównej mierze dotyczy poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych.
- 3) Wskazane jest opisowe ocenianie prac pisemnych poprzez wskazanie błędów – ilość i rodzaj, tak aby stały się one materiałem do indywidualnej pracy związanej z ich poprawą.
- 4) Ucznia z dysleksją umacnia się w poczuciu własnej wartości poprzez nagradzanie starań w pokonywaniu trudności, dostrzeganie nawet drobnych sukcesów.
- 5) Dla uczniów dyslektycznych stosuje się ćwiczenia w pisaniu z pamięci, ze słuchu z komentarzem ortograficznym oraz uzupełnianiu luk literowych i wyrazowych z zastosowaniem słownika ortograficznego oraz autokorektę prac pisemnych ze wzorem.
- 6) Dla uczniów dyslektycznych konieczne jest podczas prac pisemnych wydłużenie limitu czasu na pisanie sprawdzianów, ocenianie na jednakowych prawach brudnopisu i czystopisu, zastąpienie pisania ze słuchu pisaniem z pamięci.
- 7) Uczniów z dysleksją nie odpytuje się z głośnego czytania przed zespołem klasowym.
- 8) Uczniom tym zezwala się na korzystanie z taśm magnetofonowych z nagraniami lektur szkolnych.
- 9) W przypadku dysortografii umożliwia się uczniowi wykonanie prac kontrolnych na komputerze. Zezwala się też na nagrywanie lekcji na dyktafon. Jeśli nauczyciel nie jest w stanie odczytać pracę ucznia, robi to uczeń w obecności nauczyciela, wyjaśniając wszystkie wątpliwości ortograficzne.
- 10) Nie ogranicza się możliwości i zainteresowań humanistycznych uczniów, u których jedynym mankamentem jest dysortografia.
- 11) Wskazane jest kierowanie procesem samokształcenia i samokontroli, wyrabiania nawyku pracy ze słownikiem i uzmysławiania praktycznej wartości korzystania z zasad i reguł ortograficznych.

- 12) U uczniów z poważną dysortografią wskazane jest zastąpienie niektórych sprawdzianów pisemnych sprawdzianami ustnymi.
- 13) W sporadycznych przypadkach zezwala się na korzystanie z kalkulatora na lekcji matematyki, przyrody.

§ 31.

Diagnozowanie i sprawdzanie poziomu osiągnięć ucznia

1. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

2. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości,
- 2) rozumienie treści programowych,
- 3) umiejętność stosowania wiedzy.

3. Osiągnięcia edukacyjne uczniów nauczyciele sprawdzają:

- 1) na bieżąco przez :
 - a) ustne i pisemne wypowiedzi,
 - b) zadania domowe,
 - c) ćwiczenia praktyczne,
 - d) prace samodzielne,
 - e) pracę w grupach,
 - f) pracę pozalekcyjną,
 - g) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - i) wytwory pracy własnej ucznia,
 - j) obserwację ucznia (aktywność, zaangażowanie, dyskusja),
 - k) **kartkówki** (sprawdzanie bieżących wiadomości z maksymalnie trzech ostatnich lekcji) .

2) stosując **sprawdziany** (testy, dyktanda) sprawdzające poziom wiadomości z danego działu lub zagadnienia, trwające nie dłużej niż jedną godzinę lekcyjną,. przeprowadzają całogodzinne **prace klasowe** (j. polski, j. angielski, matematyka).

4. **Sprawdziany i kartkówki** maksymalnie z **trzech ostatnich zajęć** edukacyjnych mogą odbywać się **bez zapowiedzi**.

5. O sprawdzaniu przez nauczyciela (dyrektora szkoły) osiągnięć edukacyjnych uczniów powinien być powiadomiony ustnie na 7 dni przed przewidywanym terminem - sprawdziany(testy, dyktanda), prace klasowe. Termin nauczyciel wpisuje ołówkiem do dziennika.

6. Testy kompetencji dla uczniów klas III odbywają się w maju lub w czerwcu. Dla klas VI są przeprowadzane sprawdziany próbne (w listopadzie i w lutym lub w marcu) oraz właściwe - w kwietniu.

7. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

8. Każda praca klasowa, sprawdzian(test, dyktando) **poprzedzona jest lekcją powtórzeniową** z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, zasad punktacji.

9. Prace klasowe, sprawdziany powinny być ocenione przez nauczyciela w ciągu **dwóch tygodni** od dnia ich przeprowadzenia.
10. **Kartkówki** powinny być oddane uczniom **na następnej lekcji**, o ile zajęcia edukacyjne nie są w następnym dniu.
11. Przeprowadzanie pomiaru osiągnięć, tzw. badanie kompetencji uczniów z zakresu poszczególnych zajęć edukacyjnych powinno być przeprowadzone nie później, niż 2 tygodnie przed końcem zajęć edukacyjnych.
12. W ciągu jednego dnia możliwe jest przeprowadzenie tylko jednego testu, sprawdzianu lub pracy literackiej.
13. W **tygodniu** można przeprowadzić **2 prace** badające osiągnięcia edukacyjne zgodnie z ust. 6.
14. W ciągu **jednego dnia dopuszcza** się przeprowadzenie z **dwóch** różnych zajęć edukacyjnych **kartkówki i dyktand**. Nauczyciel w dzienniku lekcyjnym przy temacie wpisuje literę „**K**”, lub „**D**”, **otaczając je kółkiem**.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych swoich uczniów do 31 sierpnia następnego roku, tzn. 1 rok po zakończeniu nauki w danej klasie.
16. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych (j. polski, j. angielski, matematyka).
17. Uczniowie z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o dysleksji rozwojowej mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna, z wyjątkiem sprawdzianu kompetencji przeprowadzanego przez OKE w Gdańsku, który ma tylko i wyłącznie formę pisemną i przeprowadzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

1. Uczeń może być nie przygotowany do zajęć 2 razy w semestrze bez podania przyczyny, po uprzednim zgłoszeniu przed lekcją nauczycielowi, a przy jednej godzinie tygodniowo-1 raz w semestrze.
2. Zgłoszone przez ucznia nie przygotowanie do zajęć nie pociąga za sobą wpisania do dziennika oceny niedostatecznej chyba, że został przekroczony limit nie przygotowań wcześniej ustalony z nauczycielem.
3. Każdy 13. dzień miesiąca ustala się jako dzień bez ocen niedostatecznych, karkówek, sprawdzianów, prac klasowych (z wyjątkiem przedmiotów odbywających się jeden raz w tygodniu).
4. Każdy uczeń może poprawić ocenę negatywną podsumowującą dział w ciągu 2 tygodni od uzyskania tej oceny w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu i w terminie przez niego wyznaczonym.
5. Uczeń nieobecny podczas pisemnego podsumowania większej partii materiału ma obowiązek zgłoszenia się do nauczyciela przedmiotu i uzgodnienia z nim terminu napisania pracy.
6. Poprawy oceny należy dokonać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 33.

Zasady pomocy uczniowi, który na półrocze uzyskał słabe wyniki

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo

wyższym), szkoła stwarza uczniowi możliwości do uzupełnienia braków przez organizowanie:

- 1) zajęć wyrównawczych,
- 2) szkolnego pogotowia naukowego,
- 3) dodatkowych zajęć prowadzonych przez rodziców będących z zawodu nauczycielami, a działających w Radzie Szkoły lub Radzie Rodziców.
- 4) świetlicy opiekuńczo-wychowawczej – tzw. "Lokomotywa",
- 5) konsultacji indywidualnych.

§ 34.

Zasady promocji uczniów

1.Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7.

a) 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.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 8 oraz § 23 ust.8.

3.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**.

4.Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6.Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7.W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o **powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III** na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

8.Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego **promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego** z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9.Uczniowi niepełnosprawnemu można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych (ze wszystkich lub niektórych przedmiotów). Wskazane jest organizowanie tzw. ciągów edukacyjnych, by uczeń niepełnosprawny przy wydłużonym etapie kształcenia miał gdzie realizować swój program (najkorzystniej w oddziale integracyjnym).

10. Wydłużenie etapu edukacyjnego nie jest tożsame z powtarzaniem danej klasy. Winno być uzgodnione z rodzicami ucznia niepełnosprawnego po zasięgnięciu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

11. Uczeń niepełnosprawny, któremu wydłużono etap kształcenia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły z uwagi na to wydłużenie.

12. Decyzję o wydłużeniu uczniowi niepełnosprawnemu etapu kształcenia podejmuje się uchwałą rady pedagogicznej.

13. Dla ucznia, któremu wydłuża się etap kształcenia, konieczne jest napisanie programu edukacyjnego na wydłużony rok szkolny, uwzględniając jego potrzeby i możliwości rozwojowe oraz różne rozwiązania organizacyjne.

14. W szkolnym planie nauczania dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych stosownie do zaleceń zapisanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym.

§ 35.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust 3. oraz § 34 ust. 5.

2) w przypadku szkoły podstawowej - jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w rozdziale IV.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.";

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy szóstej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 36.

Świadectwa szkolne promocyjne

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na podstawie dokumentacji o przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

2. Uczniowie niepełnosprawni z klasy integracyjnej lub z klasy ogólnodostępnej otrzymują takie same świadectwa szkolne promocyjne i ukończenia szkoły jak uczniowie pełnosprawni. Na świadectwie nie umieszcza się adnotacji „klasa integracyjna” ani żadnych innych.

3. Wyłącznie uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim uczący się w klasie integracyjnej lub ogólnodostępnej otrzymują świadectwa z adnotacją na drugiej stronie nad „wynikami klasyfikacji końcoworocznej” : „Uczeń realizował program nauczania dostosowany do

indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej”- tu wpisuje się właściwą nazwę poradni.

4.Świadectwo szkolne ucznia niepełnosprawnego, uczęszczającego do klasy integracyjnej, pod wynikami klasyfikacji podpisuje wychowawca klasy, a w klasach I-III – dodatkowo pedagog specjalny.

5.Wychowawstwo klasy integracyjnej przydziela nauczycielowi dyrektor szkoły.

6.Wychowawcą klasy może być każdy nauczyciel mający zajęcia edukacyjne w tej klasie lub nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym

7.W świadectwach promocyjnych, obok nazwy obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym, wpisuje się wyrazy „(zakres rozszerzony)”.

8.W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się zwłaszcza:

- 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
- 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe, co najmniej na szczeblu gminnym,
- 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

9.W świadectwach i dyplomach, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

10.Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw, dyplomów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

§ 37.

Egzamin klasyfikacyjny

1. **Uczeń może nie być klasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na **egzamin klasyfikacyjny**.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, **indywidualny tok nauki**,
- 2) spełniający **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą**.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6.Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

7.Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor- jako przewodniczący,

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14.a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 38.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest **ostateczna**.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego na koniec roku szkolnego egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w pierwszym semestrze egzamin przeprowadza się w drugim tygodniu ferii zimowych.

§ 39.

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 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.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 40.

Zgłoszenie przez ucznia lub rodziców do dyrektora zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny niezgodnie z przepisami prawa

1. 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 po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
 5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 30 ust. 1.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 41.

Przepisy końcowe

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania zostają poddane analizie i ewaluacji najpóźniej w połowie trzeciego roku ich obowiązywania.
 1. Analizę i ewaluację przeprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły.
 2. Raport przedstawiony przez zespół, określony w ust. 2, jest podstawą do decyzji w sprawie modyfikacji zasad oceniania lub przedłużenia czasu ich obowiązywania.
 3. Decyzję podejmuje RP poprzez stosowną uchwałę.
 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mogą zostać zmienione wcześniej, w trybie nadzwyczajnym.
6. Wnioski w sprawie zmian w systemie oceniania mogą składać do dyrektora szkoły:
 - a) rada rodziców,
 - b) samorząd uczniowski,
 - c) nauczyciele.
7. Dyrektor szkoły przedkłada radzie pedagogicznej zgłoszone wnioski do rozpatrzenia.
8. Rada pedagogiczna po uzgodnieniach podejmuje stosowne decyzje.
9. Jeżeli zmiana w trybie nadzwyczajnym została dokonana już w II połowie semestru, nowe przepisy zaczynają obowiązywać dopiero od początku następnego semestru.
10. O zmianie zasad oceniania dyrektor powiadamia pisemnie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV. Sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§42.

1. W klasie VI jest przeprowadzony sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.

§43.

2. Informator zawierający w szczególności opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzenia sprawdzianu, a także przykładowe zadania, jest ogłoszony nie później niż do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzony sprawdzian.

§ 44.

1. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 45.

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian, z tym, że:
 - 1) w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu – nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
4. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian.
5. 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.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 46.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przekłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

§ 47.

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

§ 48.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
 - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu i wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu;
 - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
 - 7) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów mających uprawnienia,
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia.
 - 9) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, 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. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

4. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

§ 49.

1. Sprawdzian trwa 60 minut, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dla uczniów z dysleksją rozwojową oraz niepełnosprawnych, mających opinie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o:
 - 1) 30 minut – w przypadku sprawdzianu.

§ 50.

1. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

§ 51.

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i kart odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety, wymienione w ust. 1, nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań i karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań i nową kartę odpowiedzi.

6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

7. Na zestawie zadań i karcie, przed rozpoczęciem sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

§ 52.

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzony sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej Sali.

§ 53.

1. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczącego zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy i eksperci.
4. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani nie komentuje się ich.

§ 54.

1. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
- 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
- 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

3. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu:

- 1) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia przy zadaniach lub
- 2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub
- 3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.

4. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0”.
6. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

§ 55.

1. Uczeń może uzyskać za sprawdzian maksymalnie 40 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
3. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
4. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

§ 56.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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.

§ 57.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 58.

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem

zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 56.ust1. – do dnia 31 sierpnia danego roku.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 59.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

§ 60.

1. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 2) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych,
 - 3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów.
2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu w szkole.
4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 61.

1. Osoby, o których mowa w § 60, nie uczestniczą w przygotowaniu sprawdzianu.

§ 62.

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

§ 63.

1. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
2. Dyrektor okręgowej komisji rozpatruje zgłoszone zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu i

zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
6. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3-5, ustala, dyrektor Komisji Centralnej.

§ 64.

1. Zestawy zadań dla sprawdzianu oraz materiały do przeprowadzenia sprawdzianu są przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

§ 65.

1. Procedura zabezpieczania i przekazywania dokumentacji egzaminacyjnej po sprawdzianie **stanowi zał. nr 3.**
2. Procedura postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem **stanowi zał. nr 4.**

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

§ 66.

Organizacja oddziałów integracyjnych.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

4. O przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do oddziału integracyjnego decyduje dyrektor szkoły, który powołuje komisję kwalifikacyjną, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor, pedagog lub psycholog, nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym i nauczyciel prowadzący.

5. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci z następującymi niepełnosprawnościami: uszkodzeniami sensorycznymi (wady wzroku i słuchu), uszkodzeniami motorycznymi, zaburzeniami emocjonalnymi, upośledzone umysłowo w stopniu lekkim, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, o dysfunkcjach rozwojowych, z zaburzeniami sprzężonymi.

6. W szczególnych przypadkach, podyktowanych zmianą kwalifikacji kształcenia specjalnego, w oddziałach integracyjnych mogą pozostać dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

7. Uczniowie spoza gminy przyjmowani są na podstawie pisemnego porozumienia między gminami i w przypadku wolnych miejsc w szkole.

ROZDZIAŁ VI. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 67.

1. W celu poprawy jakości pracy szkoły wprowadza się innowację pedagogiczną.
2. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. W szkole prowadzone mogą być również działania zwane eksperymentem pedagogicznym, którym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

§ 68.

1. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
3. Uchwała o prowadzeniu innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) opinii rady szkoły,
 - 2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorów innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
4. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w §68 ust.1,2,4 dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

§69.

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.

2. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
 - 2) opinii rady szkoły,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
3. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia danego typu szkoły.
4. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej występuje do MEN z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
7. Dyrektor szkoły przekazuje ministrowi bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu ocenę dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 70.

Indywidualny program/tok nauki

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczeń realizujący **indywidualny program nauki** kształci się w zakresie jednych, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, wg programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. **Uczeń realizujący indywidualny tok nauki** kształci się wg systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu 2 lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany wg programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok może być udzielone po upływie co najmniej 1 roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok mogą wystąpić:
 - 1) uczeń za zgodą rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni),
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

10. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program opracowany poza szkołą.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, doradca metodyczny, psycholog, pedagog oraz zainteresowany uczeń.
14. Przepisy ust.11-13 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki wg indywidualnego programu nauki.
15. Dyrektor po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok w przypadku pozytywnej opinii RP i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu 1 roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż 2 klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
18. Zezwolenie wydaje się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
19. Uczniowi dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
20. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok po uzyskaniu zezwolenia dyrektora nowej szkoły.
21. Uczeń realizujący indywidualny tok może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych z podstawy programowej.
23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok odbywa się na warunkach określonych rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok, z wyjątkiem ucznia klas 1-3, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 24. Procedura ubiegania się ucznia o indywidualny program/tok nauczania stanowi zał. nr 5.**

ROZDZIAŁ VII. Organizacja zajęć dodatkowych

§71.

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Diagnozę w zakresie potrzeb przeprowadza się w miesiącu marcu poprzedzającym nowy rok szkolny.
3. Diagnozę przeprowadza się na podstawie ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców.
4. Diagnozę przeprowadza nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.

§ 72.

1. W klasach I-III do ramowego planu nauczania włączony jest język angielski w wymiarze dwóch godzin tygodniowo, bez podziału na grupy.
2. Dyrektor szkoły może wprowadzić podział na grupy z tzw. godzin ds. dyrektora.
3. W klasach V-VI uczniowie dodatkowo uczą się języka niemieckiego w wymiarze dwóch godzin tygodniowo, bez podziału na grupy, przydzielonych z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wprowadzić podział na grupy z tzw. godzin ds. dyrektora.
5. W ramach zajęć pozalekcyjnych wszyscy uczniowie, niezależnie od stopnia niepełnosprawności, mogą uczęszczać na zajęcia zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami.
6. W szkole organizowane są koła zainteresowań: artystyczne, przedmiotowe, sportowe, klubiki.
7. W ramach zajęć dodatkowych lub Bydgoskich Grantów Oświatowych uczniowie wydają gazetkę.

§73.

POMOC PSYCHOLIGICZNO – PEDAGOGICZNA UDZIELANA DO ROKU SZKOLNEGO 2011/2012

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej .
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ,
 - 3) nauczyciela, nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pedagoga,
 - 5) psychologa,
 - 6) logopedy,
 - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie :
 - 1) zajęć dydaktyczno wyrównawczych ,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - 5) porad dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów , którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej . Liczba uczestników wynosi od 4—8 uczniów.
6. Zajęcia specjalistyczne:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów,
 - 2) logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 uczniów,
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii lub socjoterapii, liczba uczestników wynosi od 3 do 10 uczniów,
 - 4) Zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 10 osób:
 - 1) zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
 - 2) warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych; warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie specjalistyczne.
 7. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspierania wychowawczej funkcji rodziny.
 8. Doradztwo i warsztaty dla uczniów, nauczycieli i rodziców – kształtują umiejętności wychowawcze i negocjacyjne.
 9. Nauczania indywidualne organizuje się dla uczniów, którzy z powodów zdrowotnych nie mogą uczęszczać na zajęcia szkolne. Odbywa się ono w miejscu pobytu dziecka lub w wyjątkowych przypadkach na terenie szkoły. Wymagana dokumentacja to orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 11. System pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowi zał. nr 6 do niniejszego statutu.**

§74.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana od roku szkolnego 2012/2013

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- e) asystenta edukacji romskiej,
- f) pomocy nauczyciela.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- a) klas terapeutycznych,
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- e) porad i konsultacji.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.

12. Nauczanie w klasach, o których mowa w ust. 11., jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

13. Klasy, o których mowa w ust. 11, organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby.

14. Liczba uczniów w klasie, o której mowa w ust. 11, nie może przekroczyć 15 osób.

15. Objęcie ucznia nauką w klasie, o której mowa w ust. 11, wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

16. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w klasie tego typu.

17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

18. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 17, nie może przekroczyć 8 osób.

19. Zajęcia, o których mowa w ust. 17, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

20. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

21. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 20, nie może przekroczyć 5 osób.

22. Zajęcia, o których mowa w ust. 20, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

23. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

24. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

25. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

26. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

27. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

28. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

29. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

30. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

31. Działania, o których mowa w ust. 30, obejmują w klasach I-III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

32. Działania, o których mowa w ust. 30, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

33. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

34. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

35. Zespół, o którym mowa w ust. 34, tworzy dyrektor.

36. Zespół tworzony jest dla:

- a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
- b) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

37. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

38. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

39. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
40. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 - e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 75.

Zajęcia sportowe

1. Szkoła może organizować i prowadzić zajęcia rekreacyjno – sportowe:
 - 1) gry i zabawy,
 - 2) ruchowe zajęcia usprawniające,
 - 3) sport masowy,
 - 4) międzyklasowe i międzyszkolne zawody sportowe,
 - 5) rekreację rodzinną – sport dla wszystkich.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozszerzają i uzupełniają treści programowe obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego.
3. Zajęcia służą poprawie ogólnego stanu zdrowia, podnoszeniu wydolności i sprawności fizycznej oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień sportowych dzieci.
4. Zajęcia są dostępne dla każdego ucznia bez względu na uzdolnienia ruchowe.
5. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach klasowych, międzyklasowych.
6. Tygodniowy wymiar zajęć określany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na realizację zajęć dyrektor szkoły może przeznaczyć dodatkowe godziny w zależności od potrzeb, z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
8. Szkoła prowadzi dzienniki, w których nauczyciele odnotowują realizację zajęć.
9. Uczeń zakwalifikowany na zajęcia ma obowiązek systematycznego udziału i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
10. Uczeń może zostać zwolniony z udziału w zajęciach na wyraźną prośbę rodzica. W przeciwnym wypadku nauczyciel może wnioskować do wychowawcy o obniżenie oceny zachowania.

§ 76.

Organizacja krajoznawstwa i turystyki

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe—inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje),
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 5) imprezy wyjazdowe—związane z realizacją programu nauczania (zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne).
4. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 5. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
 6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
 7. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim, posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
 8. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
 9. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej –od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- 10. Procedura organizacji wycieczek szkolnych stanowi zał. nr 7.**
- 11. Regulamin wycieczek szkolnych stanowi odrębny dokument.**

ROZDZIAŁ VIII. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

§ 77.

1. Uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej (profilaktyka).
2. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują:
 - 1)pielęgniarka w szkole,
 - 2)lekarz w publicznym zakładzie opieki zdrowotnej właściwym dla miejsca zamieszkania ucznia.
3. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie badań przesiewowych,
 - 2) współudział w przygotowaniu powszechnych lekarskich badań uczniów i wykorzystywanie tych badań,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
 - 4) udział w organizowaniu i wykonywaniu szczepień ochronnych,
 - 5) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i pracowników szkoły,
 - 6) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów, pracowników szkoły i rodziców,
 - 7) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym.

4. Pielęgniarka w realizacji zadań współpracuje z lekarzem, terenową stacją sanitarno-epidemiologiczną, rodzicami, dyrektorem, radą pedagogiczną.
5. Do zadań lekarza należy w szczególności przeprowadzanie powszechnych lekarskich badań profilaktycznych, prowadzenie usług leczniczych i rehabilitacyjnych oraz orzekanie o stanie zdrowia (w tym kwalifikacja do zajęć wychowania fizycznego i sportu szkolnego, a także do dalszego kształcenia i nauki zawodu).

§ 78.

1. W razie zaistniałego wypadku szkoła podejmuje działania według określonego trybu postępowania.
2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku:
 - 1) zapewnia opiekę poszkodowanemu i udziela mu pierwszej pomocy,
 - 2) sprowadza niezwłocznie pielęgniarkę szkolną, która decyduje o dalszym postępowaniu z poszkodowanym,
 - 3) zawiadamia innego pracownika szkoły w celu zapewnienia opieki pozostałym uczniom,
 - 4) zawiadamia dyrektora szkoły o wypadku, a w razie jego nieobecności osobę, która go zastępuje,
 - 5) w miarę możliwości zabezpiecza miejsce wypadku, ewentualne ślady i dowody.
3. Szkoła jak najszybciej zawiadamia rodziców lub opiekunów ucznia o zaistniałym wypadku i zobowiązuje ich do możliwie najszybszego przybycia na jego miejsce.

§ 79.

1. Dla uczniów mających trudne warunki rodzinne lub losowe szkoła organizuje:
 - 1) nieodpłatne dożywianie w szkole (obiady),
 - 2) szklanka mleka,
 - 3) zakup i zaopatrzenie w podręczniki i zeszyty,
 - 4) nieodpłatne przekazywanie odzieży, bielizny, obuwia pozyskanego od sponsorów szkoły.
2. Uczeń może otrzymać pomoc materialną w miarę posiadanych środków z budżetu i rady rodziców oraz rady osiedla:
 - a) stypendium socjalne,
 - b) wyprawkę,
 - c) zapomogę finansową lub rzeczową,
 - d) obiady darmowe,
 - e) drugie śniadanie,
 - f) warzywa i owoce dla uczniów klas I-III,
 - g) mleko.
3. Pomoc materialna może być przyznana uczniowi, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej. Zapomoga może być w formie pieniężnej lub rzeczowej i przyznana jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu roku szkolnego.
4. Stypendium może być przyznane uczniom za wyniki w nauce.
5. Sposób przyznania poszczególnych form pomocy materialnej oraz stypendiów określają stosowne regulaminy lub rozporządzenia.

§ 80.

Organizacja gimnastyki korekcyjnej

1. Dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi szkoła może organizować gimnastykę korekcyjną.
2. Szczegółowa organizację gimnastyki w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z lekarzem, pielęgniarką i nauczycielem wychowania fizycznego, na podstawie profilaktycznych badań lekarskich wyników testów sprawności fizycznej.
3. Udział ucznia w gimnastyce nie zwalnia go z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, chyba, że istnieją przeciwwskazania lekarskie dotyczące wszystkich lub niektórych ćwiczeń wynikających z programowych zajęć.
4. Uczeń zostaje zapisany na zajęcia za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
5. Uczeń zakwalifikowany ma obowiązek systematycznego udziału w zajęciach i usprawiedliwiania nieobecności.
6. Uczeń może zostać zwolniony z udziału w zajęciach tylko i wyłącznie na prośbę rodziców złożoną do nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przeciwnym wypadku nauczyciel może wnioskować do wychowawcy o obniżenie oceny zachowania.
7. Wymiar gimnastyki określa dyrektor w zależności od potrzeb, posiadanych środków finansowych z tzw. godzin do dyspozycji dyrektora.
8. Grupy gimnastyki tworzone są w zależności od rodzaju schorzeń. Powyżej 9. roku życia zajęcia prowadzone są w odrębnych zespołach dla dziewcząt i chłopców.
9. Zajęcia gimnastyki dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekle chorych powinny odbywać się w grupach liczących od 5 do 10 osób.
10. Zajęcia gimnastyki dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną powinny odbywać się w grupach liczących od 10 do 15 osób.
11. Metody pracy i formy zajęć gimnastyki są dostosowane do możliwości i potrzeb dziecka, poziomu sprawności i jego wydolności, stopnia zawansowania odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz wszelkich zaleceń lekarskich.
12. Dyrektor szkoły odpowiada za zapewnienie kwalifikowanej kadry oraz odpowiednich warunków bazowych do prowadzenia gimnastyki.

§ 81.

Formy działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci zagrożonych uzależnieniem

1. Szkoła rozwija działania wychowawcze i zapobiegawcze wśród dzieci, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania zależności od środków odurzających lub substancji psychotropowych albo którzy sporadycznie używają środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.
2. Działalność wychowawcza i zapobiegawcza polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - 2) informowaniu o narkomanii i jej skutkach;

- 3) współpracy z rodzicami ;
- 4) poradnictwie w zakresie zapobiegania uzależnieniom;
- 5) przygotowaniu nauczycieli i wychowawców do przeciwdziałania narkomani.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, są realizowane na:
 - 1) zajęciach profilaktycznych w ramach:
 - a) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, psychoedukacyjnych),
 - b) godzin dla wychowawcy klasy,
 - c) godzin do dyspozycji dyrektora,
 - d) zajęć pozalekcyjnych,
 - e) zajęć świetlicowych,
 - 2) zajęć edukacyjnych w ramach:
 - a) przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące narkomanii,
 - b) ścieżek edukacyjnych.
4. Działalność informacyjna obejmuje upowszechnianie informacji na temat:
 - 1) szkodliwości środków lub substancji, których używanie zagraża zdrowiu i prowadzi do uzależnień;
 - 2) dostępnych form pomocy dzieciom zagrożonych uzależnieniom;
 - 3) możliwości rozwiązywania problemów powodujących powstawanie uzależnień;
 - 4) skutków prawnych związanych z naruszeniem ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
5. Poradnictwo w zakresie narkomanii polega na udzielaniu porad i konsultacji dotyczących:
 - 1) potrzeb rozwojowych dzieci oraz zagrożeń i możliwości przeciwdziałania uzależnieniom,
 - 2) rozwiązywania problemów dzieci związanych z używaniem środków lub substancji, o których mowa w ust. 1.
6. Poradnictwo jest prowadzone dla dzieci, ich rodziców oraz nauczycieli.
7. Szkoła podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności gdy dzieci używają, posiadają lub rozprawdzają środki o których mowa w ust. 1.
8. Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci zagrożonych uzależnieniem uwzględnia w szczególności:
 - 1) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia;
 - 2) rozwijanie działalności informacyjnej;
 - 3) włączenie wszystkich pracowników szkoły w niesienie pomocy dzieciom zagrożonych uzależnieniem;
 - 4) współpracę z rodzicami w zakresie działań wychowawczych i zapobiegawczych, prozdrowotnych oraz interwencyjnych;
 - 5) aktywny udział dzieci w zajęciach profilaktycznych i w zajęciach umożliwiających alternatywne zaspokajanie potrzeb;
 - 6) edukację rówieśniczą;
 - 7) współdziałanie z policją, służbą zdrowia;
 - 8) współpracę z różnymi instytucjami;
 - 9) wspieranie dzieci zagrożonych uzależnieniem, rozwijanie w nich poczucia własnej wartości, motywowanie do podejmowania różnych form aktywności;
 - 10) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli;
 - 11) dokonywanie systematycznej oceny efektów podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych.
9. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego i innymi specjalistycznymi działającymi na rzecz rozwijania zdrowia psychicznego dzieci.

10. W szkole może zostać powołany Pełnomocnik do spraw przeciwdziałania uzależnieniom.
11. Procedura postępowania w przypadku rodziców tzw. mobilnych stanowi zał. nr 8.
12. Procedura postępowania w przypadku zachowań samobójczych ucznia stanowi zał. nr 9.
13. Szkolny Kodeks Wartości stanowi zał. nr 10.
14. Szkolne zasady przeciwko przemocy stanowią zał. nr 11.
15. Procedura postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo stanowi zał. nr 12.

§ 82.

1. W szkole mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Dyrektor może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ IX. Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom

§ 83.

1. Szkoła w procesie wychowania współpracuje z rodzicami, organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi.
2. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna udziela pomocy dzieciom, a także ich rodzicom i nauczycielom.
3. Do podstawowych zadań poradni należy:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów,
 - 2) profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z grup ryzyka,
 - 3) terapia zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych,
 - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.
4. Poradnia wydaje:
 - 1) opinie,
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Na podstawie opinii i orzeczeń, o których mowa w pkt. 4, szkoła wspiera uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczeń zdolny, niepełnosprawny fizycznie, niepełnosprawny intelektualnie, z dysfunkcjami) **zgodnie ze szkolnym systemem, stanowiącym zał. nr 13. do niniejszego statutu.**

ROZDZIAŁ X. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§84.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16.ust. 5b ustawy o systemie oświaty.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16. ust.8 ustawy o systemie oświaty, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu.
4. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. W tej mierze współpracuje z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego, prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
5. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez nie spełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nie usprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 85.

1. Rodzice są zobowiązani do udziału w wywiadówkach, „Drzwiach otwartych”, stawiania się na wezwania szkoły.
- 2. Rodzice są zobowiązani zakupić dzieciom schludny, dostosowany do wieku strój szkolny, a także białą bluzkę lub koszulę z logo szkoły, granatową lub czarną spódnicę dla dziewcząt, granatowe lub czarne spodnie dla chłopców - tzw. strój apelowy oraz podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, odzież sportową do realizacji zajęć wychowania fizycznego.**
- 3. Rodzice są zobowiązani do dopilnowania, by dziecko nosiło na terenie szkoły czysty, schludny, dostosowany do wieku strój szkolny, a na uroczystości szkolne – strój apelowy.**
4. Nie noszenie odpowiedniego stroju szkolnego, określonego w ust. 2 skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego odpowiedniego stroju szkolnego ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonych dniach, tj.: 21 marca, 1 czerwca, 6 grudnia.
6. Rodzice są zobowiązani do sprawdzania dzieciom zeszytów, korespondencji w zeszytach bądź dzienniczkach ucznia i potwierdzać ten fakt własnoręcznym podpisem.

7. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie powiadomić szkołę o nieobecności dziecka w szkole, pod nr (52) 341-54-96 lub pod nr kom. 697911614, podając jednocześnie przyczynę tej nieobecności.

8. Rodzice są zobowiązani zapewnić regularny udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej, terapeutycznych, na które wyrazili zgodę.

§ 86.

Szkolna interwencja profilaktyczna

1. W ramach długofalowej **współpracy profilaktyczno – wychowawczej** szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę z policją **w zakresie profilaktyki zagrożeń.**

2. Koordynatorami współpracy są pedagog/psycholog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.

3. Szkoła współpracuje także z dzielnicowym swojego rejonu.

4. Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi wspólnie ustalają wzajemne zasady kontaktu, by na bieżąco móc wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.

§ 87.

W ramach działań profilaktyczno-wychowawczych szkoła bierze udział w organizowanych:

1. Spotkaniach pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym.

2. Spotkaniach tematycznych młodzieży szkolnej z udziałem policjantów i innych specjalistów ds. zapobiegania zagrożeniom, m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp.

§ 88.

W ramach profilaktycznej współpracy szkoły z policją, placówkami lokalnymi zajmującymi się profilaktyką zagrożeń wśród dzieci i młodzieży, szkoła bierze udział w:

1. Lokalnych oraz ogólnopolskich programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich

2. Spotkaniach dla młodszych uczniów na temat bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń.

3. Lekcjach warsztatowych w ramach profilaktyki zagrożeń organizowanych przez specjalistów dla uczniów poszczególnych klas.

§ 89.

1. **W ramach profilaktyki uzależnień** szkoła inicjuje spotkania uczniów z policją, specjalistami i organizacjami.
2. Szkoła opracowuje programy profilaktyki zagrożeń i innowacje pedagogiczne, w ramach których diagnozuje środowisko szkolne, wypracowuje sposoby działań profilaktycznych.
3. Angażuje nauczycieli, specjalistów, wszystkich uczniów oraz rodziców do współudziału w ich realizacji, jak również ewaluuje ich skuteczność.
4. Podejmuje współpracę z policją, organizacjami zajmującymi się przeciwdziałaniem zagrożeniom w ramach stworzonych programów profilaktycznych.

ROZDZIAŁ XI. PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§90.

1. Program wychowania i profilaktyki uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. **Szczegółowy program wychowania i profilaktyki stanowi zał. nr 14 i nr 15.**

Rozdział XII. ORGANY SZKOŁY

§ 91.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.

§ 92.

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§93.

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Szkołą, za zgodą kuratora oświaty, może również kierować osoba nie będąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący. Kurator oświaty przy wyrażaniu zgody uwzględnia w szczególności posiadanie przez tę osobę wykształcenie i przygotowanie zawodowe odpowiadające kierunkowi kształcenia w szkole.
- 2a. Osoba, o której mowa w ust. 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole.
3. Stanowisko dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4, powierza organ prowadzący szkołę.
4. Powierzenie przez organ prowadzący stanowiska dyrektora szkoły może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
5. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu. Kandydatowi nie można odmówić powierzenia stanowiska dyrektora, chyba że organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgłosił zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 4
6. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora, zgodnie z ust. 5 lub 6, organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, a w szkołach, w których nie ma wicedyrektora, nauczycielowi tej szkoły, jednak nie dłużej niż na okres 6 miesięcy.

§94.

1. Dyrektor organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Formami nadzoru pedagogicznego są:
 - 1) ewaluacja;
 - 2) kontrola;
 - 3) wspomaganie.
5. Dyrektor szkoły we współpracy z wicedyrektorem w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i narad,
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) przedstawianie nauczycielom wyników i wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
6. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań, o których mowa w § 7 ust. 4 rozporządzenia MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego, lub do innych zagadnień uznanych w szkole za istotne w działalności szkoły.
7. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 dyrektor szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły. **Szkolny system obserwacji stanowi zał. nr 16.**
8. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - a) w roku szkolnym 2009/2010 dyrektorzy szkół przedstawiają radom pedagogicznym plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ust. 8, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia, czyli do 23 października 2009r
9. Plan nadzoru, o którym mowa w ust. 8, zawiera w szczególności:
 - 1) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
 - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 3) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.
10. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
11. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. Każdego roku dyrektor powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dyrektor ustala dla ucznia, na podstawie zaleceń Zespołu, formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin.
14. Dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
15. Dyrektor informuje rodziców ucznia o terminie spotkania Zespołu, w którym mają prawo uczestniczyć.

§95.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - 2) powołuje na zebraniu rady pedagogicznej związanej z rozpoczęciem roku szkolnego zespoły nauczycielskie, których celem jest dbałość o prawidłowy przebieg i doskonalenie procesów edukacyjnych oraz ich przewodniczących,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) zawiadamia członków rady pedagogicznej o zebraniach zgodnie z ustalonym regulaminem rady pedagogicznej,

- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadzanych w szkole,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 12) przeprowadza ewaluację wewnętrzną,
 - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania na dany etap edukacyjny, zgodnie z procedurą opisaną w §9.
 - 14) na początku każdego roku szkolnego organizuje powstanie rady rodziców,
 - 15) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – np. prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej, ustala procedury kontroli zarządczej, określa zasady etyki, przeprowadza identyfikację ryzyka i jego skutków, określa procedury ochrony danych i systemów informatycznych, wdraża politykę rachunkowości.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) określania zakresów czynności pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym,
 - 3) określania zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędnych do wykonywania zadań na każdym stanowisku,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) realizowania zadań związanych z oceną pracy nauczycieli i dorobku zawodowego oraz samooceny pracy pracowników niepedagogicznych,
 - 4) określania kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli dla ustalenia wysokości ich wynagrodzenia, zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej,
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 6) udzielania urlopów pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§96.

3. Do zadań dyrektora w zakresie organizacji szkoły w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 4) zapewnienie wyposażenia szkoły w odpowiednie środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 5) dbanie o estetykę i czystość budynku,
- 6) ustalanie innego, niż jest przyjęty rozkładu zajęć i przerw śródlekcyjnych,
- 7) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć,
- 8) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego oraz decyzji w sprawie zezwolenia na indywidualny program/tok nauczania,
- 10) występowania, w uzasadnionych przypadkach, z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) rozstrzyganie spraw spornych między organami,
- 12) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do sześciu dni, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.

§97.

1. Do zadań dyrektora w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie majątkiem szkoły,
- 2) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły (w tym: kontrola sprawowania obowiązku szkolnego, prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego, księgi ewidencji dzieci),
- 3) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 4) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

§ 98.

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 99.

1. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa "Regulamin rady pedagogicznej", który stanowi odrębny dokument, uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) skład rady pedagogicznej,
- 2) kompetencje i uprawnienia przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 3) kompetencje i uprawnienia rady pedagogicznej,
- 4) strukturę wewnętrzną rady pedagogicznej,
- 5) przygotowywanie i zwoływanie zebrań plenarnych rady pedagogicznej,
- 6) podejmowanie uchwał,
- 7) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej,
- 8) obowiązki członków rady pedagogicznej,
- 9) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
- 10) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 11) zasady podejmowania prawomocnych uchwał i sposobu ich formułowania w charakterze aktu prawnego.

§ 100.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) uzgodnienie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły; 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 rodziców w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,

- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
 - 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora szkoły,
 - 8) wnioski o indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne, z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora,
 - 11) organizację tygodnia pracy,
 - 12) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów,
 - 13) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Ponadto

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły oraz jego zmiany.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić i jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Wykonuje zadania rady szkoły, w przypadku jej nie powołania.
9. Rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.
10. Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników.
11. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników.
12. Deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.
13. Opiniuje tzw. dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6. dni w każdym roku szkolnym, w celu ich ustalenia przez dyrektora szkoły.

14. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) zakresem i harmonogramem ewaluacji zewnętrznej przed rozpoczęciem ewaluacji, przedstawionym przez zespół lub osobę wyznaczoną do jej przeprowadzenia,
- 2) wynikami i wnioskami z ewaluacji zewnętrznej,
- 3) raportem z przeprowadzonej ewaluacji zawierającym: wyniki ewaluacji, określenie poziomu spełniania wymagań oraz wnioski z ewaluacji.
- 4) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 5) wynikami i wnioskami ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 6) z raportem z ewaluacji wewnętrznej.

§101.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Szczegółowy sposób działania rady pedagogicznej i jej kompetencje określa regulamin rady pedagogicznej stanowiący odrębny dokument. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 102.

Rada Rodziców. Procedury powoływania

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Powoływanie rady rodziców odbywa się wg następującej procedury.
 - 1) zorganizowanie zebrań wychowawców z rodzicami danych oddziałów,
 - 2) dokonanie przez wychowawcę klasy wyboru „klasowej rady rodziców”,
 - 3) wybór przez rodziców jednego przedstawiciela z klasowej rady rodziców, w głosowaniu tajnym, na członka szkolnej rady rodziców,
 - 4) zorganizowanie pierwszego organizacyjnego zebrania z przedstawicielami poszczególnych oddziałów w celu powołania rady rodziców,
 - 5) przedstawienie radzie rodziców jej kompetencji stanowiących i opiniujących, określonych w przepisach prawa oświatowego w szczególności uchwalenie przez radę rodziców regulaminu swojej działalności.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli do rady rodziców szkoły, zasady i zakres współpracy rad rodziców.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż określona w ust. 1.

§ 103.

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 4, należy:

1) uchwalanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb 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,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzgodni z radą pedagogiczną programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w §12 ust 4.

5. Szczegółowo działalność rady rodziców określa regulamin stanowiący odrębny dokument.

§ 104.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi opinie i wnioski dotyczące wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Szczegółowo sposób działania samorządu uczniowskiego i jego kompetencje określa regulamin stanowiący odrębny dokument.

§ 105.

Stowarzyszenia i organizacje

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

§ 106.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Statut zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowo w regulaminach.
2. Poszczególne organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o planowych lub podejmowanych działaniach oraz podjętych decyzjach w oparciu o "System przepływu informacji".
3. 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.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Dyrektor może powołać zespół, którego zadaniem jest rozpoznanie sporu.
6. Żadna ze stron konfliktowych pomiędzy organami szkoły nie może być mediatorem w sporze.
7. Do rozstrzygnięcia sporu może być poproszony negocjator, mediator.
8. Konflikt pomiędzy organami szkoły powinien być rozwiązany na drodze dialogu, na zasadzie porozumienia i kompromisu z zachowaniem wzajemnego szacunku.
9. W przypadku konfliktu rady pedagogicznej z dyrektorem szkoły mediatorem jest organ prowadzący szkołę.
10. Mediator powinien być zaakceptowany przez obie strony konfliktu.

11. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów szkoły:
 - a) każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania się od decyzji do innych organów szkoły w terminie trzech dni,
 - b) każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu,
 - c) strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania,
 - d) strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustalonej kolejności odwoławczej.
- 12.1. Jeżeli stroną konfliktu są uczniowie z różnych klas, ich procedura odwoławcza następuje do:
 - a) wychowawców klas lub samorządu uczniowskiego - w zależności od rodzaju sprawy,
 - b) wychowawcy rozpoznają sprawę z udziałem pedagoga lub psychologa i w ciągu trzech dni rozstrzygają spór, a rolę mediatora spełnia dyrektor szkoły,
 2. W sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy sprawę rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu trzech dni rozstrzyga spór.
 3. W sytuacji nie rozstrzygnięcia konfliktu uczeń lub wychowawca występują z prośbą do pedagoga o wsparcie, który rozstrzyga spór w ciągu siedmiu dni.
 13. 1. Jeżeli stronami konfliktu jest rodzic - rodzic, procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy lub przewodniczącego rady rodziców - w zależności od rodzaju sprawy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) dyrektora szkoły.
 2. Osoba rozstrzygająca spór rozpatruje wniosek i informuje zainteresowane strony o wynikach w formie pisemnej w ciągu 14. dni.
 14. 1. Jeżeli stronami konfliktu jest rodzic - nauczyciel, jego procedura odwoławcza następuje do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7. dni od powzięcia wiadomości o zdarzeniu, przedmiocie sporu.
 2. Dyrektor przyjmuje rolę mediatora.
 3. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 30. dni od daty wpływu wniosku, a o wyniku informuje zainteresowane strony.
 4. Skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie są rozpatrywane.
 5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 15.1. W przypadku konfliktu nauczyciel – uczeń 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 swoją decyzję.
 16. 1. W przypadku konfliktu nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór.
 2. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji dyrektor szkoły może powołać Komisję Rozjemczą spośród członków rady pedagogicznej.
 3. Skład Komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron konfliktu.
 17. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest jej dyrektor.
 18. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni.
 19. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

Rozdział XIII. Organizacja pracy szkoły

§107.

1. Szkoła Podstawowa nr 20 jest samodzielną szkołą podstawową.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VI.
3. W szkole są zorganizowane oddziały integracyjne, po jednym oddziale na każdym poziomie edukacyjnym.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

§ 108.

Podział na grupy

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział liczący 26 uczniów (ustala organ prowadzący szkołę).
2. **Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.**
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadkach oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podział na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. W oddziałach integracyjnych na zajęciach, o których mowa w ust. 2, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5. uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym są prowadzone w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt i chłopców w grupie jest mniejsza niż 5, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

§ 109.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Informacja o zmianie czasu trwania zajęć przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom), co najmniej na jeden dzień przed terminem jego wystąpienia.
3. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.

5. W pierwszym etapie edukacyjnym (kształcenie zintegrowane) zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (nauczyciele) wg ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.

6. Nauczyciel (nauczyciele) układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności. Wskazane jest takie organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy wymiar wynosi co najmniej 3 godz.

7. Począwszy od drugiego etapu edukacyjnego (klasy 4-6) wprowadza się przedmioty i ścieżki edukacyjne o charakterze wychowawczo-dydaktycznym takie jak:

- 1) edukacja czytelnicza i medialna,
- 2) edukacja ekologiczna,
- 3) edukacja prozdrowotna,
- 4) wychowanie do życia w społeczeństwie:
 - wychowanie do życia w rodzinie,
 - wychowanie regionalne-dziedzictwo kulturowe w regionie,
 - wychowanie patriotyczne i obywatelskie.

8. Realizację ścieżek edukacyjnych zapewniają nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają odpowiednio treści danej ścieżki.

9. Nowa podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych dzieli się na dwa etapy edukacyjne: I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna realizowana w formie kształcenia zintegrowanego oraz II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VI szkoły podstawowej, podczas którego realizowane są następujące przedmioty:

- 1) język polski,
- 2) język obcy nowożytny,
- 3) muzyka,
- 4) plastyka;
- 5) historia i społeczeństwo,
- 6) przyroda,
- 7) matematyka,
- 8) zajęcia komputerowe,
- 9) zajęcia techniczne,
- 10) wychowanie fizyczne,
- 11) wychowanie do życia w rodzinie,
- 12) etyka.

10. Edukacja wczesnoszkolna ma stopniowo i możliwie łagodnie przeprowadzić dziecko z kształcenia zintegrowanego do nauczania przedmiotowego w klasach IV-VI szkoły podstawowej.

11. Zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są w klasach 5 i 6-tych.

a) zajęcia te nie podlegają ocenie i nie wpływają ani na promocję, ani na ukończenie szkoły przez ucznia,

b) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach,

c) w przypadku udziału ucznia w zajęciach, fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył(-a)”.

§ 110.

Kalendarz roku szkolnego

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres trwa do stycznia, bez względu na termin ferii zimowych.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek.
5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy we wtorek po świętach.
7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 9. mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których odbywa się sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - b) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
11. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 9.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 9, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
12. W dniach, o których mowa w ust. 9, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych wszystkim uczniom, którzy jej potrzebują oraz ma obowiązek przekazania rodzicom informacji o możliwości korzystania z takiej formy opieki dla uczniów.
13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust.9.
14. Dyrektor ma możliwość zawieszania za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

15. Obowiązujące przepisy nie nakazują odpracowania zajęć zawieszonych zgodnie z trybem określonym w ust. 14.

§ 111.

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły,
 - 2) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) 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 stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Planowanie pracy następuje w oparciu o:
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego,
 - 2) plan pracy dyrektora szkoły
 - 3) Szkolny Program Wychowania,
 - 4) Szkolny Program Profilaktyki

§ 112.

Szkolny plan nauczania, tygodniowy rozkład zajęć

1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych określa szkolny plan nauczania, ustalony w oparciu o ramowy plan nauczania, który uwzględnia:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów lub bloków przedmiotowych, kształcenie zintegrowane lub realizacja ścieżek edukacyjnych,
 - 2) zajęcia religii/etyki,
 - 3) godziny do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 4) zajęcia o charakterze terapeutyczno-wychowawczym z uwzględnieniem zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
2. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii/etyki nie może przekroczyć:
 - 1) w klasach 1-3—23 godz.
 - 2) w klasach 4-6—28 godz.
3. W szkolnym planie nauczania dopuszcza się wprowadzenie zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy.

ROZDZIAŁ XIV. Organizacja pracy świetlicy szkolnej i stołówki

§ 113.

Organizacja pracy świetlicy.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienie uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica szkolna działa w godz.7.00-17.00.
4. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu wychowawczo-opiekuńczego oraz planu miesięcznego i dziennego rozkładu zajęć.
5. Świetlica posiada cztery grupy wychowawcze składające się z uczniów klas I-IV.
6. Kwalifikacje dzieci do świetlicy szkolnej prowadzą nauczyciele świetlicy na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice (opiekunowie prawni).
7. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 30 maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.
8. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie.
9. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
 - a) z rodzin niepełnych,
 - b) z rodzin zastępczych,
 - c) rodziców pracujących,
 - e) z klas I – IV.
10. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców, powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.
11. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych. Pisemne upoważnienie w tej sprawie rodzice lub opiekunowie prawni składają w świetlicy szkolnej.
12. W pierwszym okresie każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna. Dzieci mogą samodzielnie udawać się na zajęcia świetlicowe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców w tej sprawie, którą składają do wychowawcy klasy.
13. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
14. Liczbę etatów nauczycieli świetlicy określa każdorazowo arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
15. Plan pracy świetlicy szkolnej zawiera:
 - a) zadania świetlicy szkolnej,
 - b) formy i środki realizacji,
 - c) terminy realizacji zadań,
 - d) osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania,
 - e) sposoby ewaluacji.

16. Plan pracy świetlicy szkolnej powinien zawierać oprócz tego:
 - a) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną,
 - b) harmonogram działań administracyjno – gospodarczych świetlicy szkolnej.
17. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.
18. Plan pracy świetlicy szkolnej zatwierdza rada pedagogiczna szkoły na pierwszym posiedzeniu plenarnym w danym roku szkolnym.
19. Nauczyciele świetlicy szkolnej składają sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
20. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządzają nauczyciele świetlicy, który zatwierdza dyrektor szkoły.
21. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.
22. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami lub opiekunami prawnymi tych dzieci na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.
23. Forma pomocy finansowej wymienionej w ust.21 i 22 jest dobrowolna.
24. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z regulaminem wewnętrznym, który stanowi odrębny dokument.
25. Regulamin zatwierdza rada pedagogiczna szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 114.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

1. Sprawowanie opieki wychowawczo-dydaktycznej nad wychowankami swojej grupy.
2. Organizowanie zajęć i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
3. Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, organizowanie zajęć w tym zakresie.
4. Organizowanie zajęć i rozrywki kulturalnej, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
5. Rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.
6. Wdrażanie wychowanków do samodyscypliny i samokontroli.
7. Kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
8. W miarę możliwości organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej wychowanków, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy.
9. Opracowanie planu pracy wychowawczej oraz prowadzenie dziennika zajęć opiekuńczo-wychowawczych swojej grupy.
10. Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci w szkole.
12. Pełnienie dyżurów podczas przerw obiadowych.

§ 115.

Zasady organizacji stołówki

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę. Stołówka organizuje swoje zadania zgodnie z regulaminem, który stanowi odrębny dokument.

2. Stołówka szkolna zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem.
4. Szkoła stara się pozyskać środki finansowe, aby częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
5. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.
6. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendent w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
7. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia.
8. Jadłospis ustala intendent, w porozumieniu z kucharzem.
9. Jadłospis zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zatwierdzony jadłospis podaje do wiadomości korzystających intendent.
11. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ XV. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

§116.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także, za zgodą dyrektora szkoły, rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

§ 117.

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) bieżące śledzenie informacji wydawniczych i wybieranie z nich pozycji przydatnych w: realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, upowszechnianiu wiedzy wśród uczniów i nauczycieli,
 - 3) prowadzenie ICIM,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły o zakup najbardziej przydatnych książek, czasopism oraz materiałów audiowizualnych,
 - 6) udzielanie informacji merytorycznych, tekstowych, biograficznych i innych,
 - 7) kierowanie rozwojem zainteresowań czytelniczych uczniów i nauczycieli,
 - 8) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach

i współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania czytelnictwa wartościowych pozycji wydawniczych,

- 9) organizacja i administracja biblioteki,
- 10) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki bibliotecznej,
- 12) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego.
- 13) realizacja zadań zawierających treści z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, prowadzonych w ramach zajęć zintegrowanych, będąc koordynatorem działań
- 14) realizacja ścieżki: „Edukacja czytelnicza i medialna, jako koordynator działań w klasach IV-VI.”

§118.

1. Program pracy biblioteki obejmuje:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie zamiłowań i zainteresowań czytelniczych i poznawczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 2) rozwój osobowy ucznia, a w szczególności:
 - a) prezentowania własnego punktu widzenia,
 - b) szanowania innych poglądów,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole,
 - d) sprawności komunikowania się,
 - e) krytycznego odbioru treści (media),
 - f) oceny rzeczywistości z zachowaniem hierarchii wartości.

2. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i ICIM określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

§ 119.

Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami

1. Zasady współpracy z **uczniami** opierają się na:

- a) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp. – aktyw biblioteczny i klasowi łącznicy z biblioteką,
- b) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych,

2. Współpraca z **rodzicami** skupia się głównie na:

- a) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
- b) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki
- c) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów (wspólne wizyty w bibliotece, wybór książek, udział w „Pasowaniu na czytelnika” itp,
- d) udostępnianiu podręczników dla rodzin o trudnej sytuacji materialnej.

3. Współpraca z **nauczycielami** dotyczy:

- a) analizowania czytelnictwa klas,
- b) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- c) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- d) udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediów, np. kaset video, encyklopedii multimedialnych itp.,
- e) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.

4. Współpraca z **innymi bibliotekami**

- a) biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami publicznymi: Filią nr 1 i 4, a także z biblioteką w Szkole Podstawowej nr 15,
- b) współpraca dotyczy: organizacji konkursów i imprez czytelniczych, wycieczek klasowych w celu zapoznania z księgozbiorem i zasadami korzystania, udostępniania książek na konkursy i wystawki a także wymiany doświadczeń.

ROZDZIAŁ XVI. PRACOWNICY SZKOŁY. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW, W TYM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

§ 120.

Stanowisko wicedyrektora .

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenie tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
4. Wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się go od obowiązku realizacji zajęć.
5. Zakres zadań wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe zadania wicedyrektora określone są w zakresie czynności.

§ 121.

Zadania wicedyrektora

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery w szkole i stosunków pracowniczych,

- ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, kół zainteresowań i innych zajęć,
- 3) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, innych zadań statutowych,
 - 5) współpraca z samorządem uczniowskim, PCK, LOP, ZHR, ZHP i instytucjami zaprzyjaźnionymi ze szkołą,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie /hospitowanie zajęć, zgodnie z opracowanym planem,
 - 7) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 8) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, oceną dorobku zawodowego oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
 - 10) **organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą (zał. nr 17. do niniejszego statutu)** i prowadzenie ewidencji godzin płatnych, dokonywanie miesięcznego rozliczenia godzin ponadwymiarowych,
 - 11) egzekwowanie i przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu wewnątrzszkolnego,
 - 12) opracowanie planu dyżurów nauczycieli i sprawowanie kontroli nad ich prawidłowym przebiegiem – **regulamin dyżurów stanowi odrębny dokument,**
 - 13) współpraca z dyrektorem szkoły w celu zapewnienia właściwej działalności statutowej szkoły oraz ewaluacji wewnętrznej.

§ 122.

Prawa i zadania nauczycieli.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli.
2. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. W uzasadnionych przypadkach w szkole można zatrudnić pomoc nauczyciela.
3. Liczba etatów będzie corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
6. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - a) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,

- b) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- c) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiające rozwój, zarówno uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne,
- d) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- e) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
- f) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- g) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.

7. Nauczyciel ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, korzystających z usługi dostępu do Internetu na terenie szkoły.

8. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) stwarzanie warunków bezpiecznego realizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego i rozwoju psychofizycznego uczniów,
- 2) **systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,**
- 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- 4) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 5) **zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,**
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
- 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 8) **kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,**
- 9) sprawowanie nadzoru poprzez pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem i zakresem obowiązków ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną,
- 10) planowanie swojej pracy,
- 11) **właściwe przygotowywanie się do zajęć,**
- 12) **dbanie o poprawność językową: własną i uczniów,**
- 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 15) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
- 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
- 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 20) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 21) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- 22) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,

- 23)wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 24)opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,**
- 25) realizowanie programu nauczania przedmiotu, rozwijanie najważniejszych (kluczowych) umiejętności,
- 26) organizowanie zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów zdolnych oraz uczniów mających trudności w nauce,
- 27)kontrolowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego, zgodnie z procedurą stanowiącą **załącznik nr 18. do statutu.**
- 28) 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,**
- 29) wzbogacanie bazy dydaktycznej, dążenie do zwiększenia wyposażenia szkoły w sprzęt i pomoce naukowe,
- 30) rozwijanie zdolności i zainteresowań ucznia,
- 31) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie i szanowanie ich godności osobistej,
- 32) przeprowadzanie diagnozy uczniów – wstępna, etapowa, końcowa, informowanie rodziców o wynikach diagnozy,
- 33) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
- 34) współudział z rodzicami uczniów i ze środowiskiem szkolnym,
- 35)doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez udział w konferencjach metodycznych, zespołach przedmiotowych oraz doskonalenie na studiach podyplomowych.
- 9.** Nauczyciele uczący w klasach integracyjnych zobowiązani są do opracowania programu edukacyjno-wychowawczego, rewalidacyjnego określającego całość oddziaływań w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki. Wymaga to dostosowania obowiązujących programów szkół ogólnodostępnych do możliwości i potrzeb danego ucznia bądź grupy uczniów.
- 10 Jako nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne, odbywające się na terenie szkoły, jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w tych zajęciach.
- 11.W czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły za bezpieczeństwo i opiekę odpowiada nauczyciel organizujący te zajęcia.
- 12.Szczególną opieką otacza się uczniów z rodzin o trudnych warunkach materialnych oraz z rodzin patologicznych poprzez pracę środowiskową wychowawcy i pedagoga szkolnego.
- 13.Formy opieki indywidualnej nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku realizuje się zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
- 14.Nauczyciel ma prawo uczestniczyć w tworzeniu planu pracy szkoły, ustalać z radą pedagogiczną formy i treści działań wychowawczych.
- 15.Nauczyciel wybiera program nauczania oraz wnioskuje do dyrektora szkoły o jego dopuszczenie zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
- 16.Nauczyciel ma obowiązek w pełni zrealizować dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły program nauczania. Nauczyciel nie ma obowiązku pisemnego opracowywania planów wynikowych, rozkładów nauczania.
- 17.Realizuje i dokumentuje pracę w ramach godzin wynikających z art. 42. KN. Zajęcia te wychodzą naprzeciw indywidualnym potrzebom uczniów poprzez udzielanie im pomocy w przewycięzaniu trudności, rozwijaniu zdolności lub pogłębianiu zainteresowań, a także poprzez sprawowanie nad nimi opieki, zależnie od potrzeb.
- 18.Nauczyciel ma prawo do uczestnictwa w WDN oraz do udziału w zewnętrznym doskonaleniu zgodnie z potrzebami szkoły.

19. Praca nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty, podlega ocenie. **Procedura dotycząca oceny pracy nauczyciela stanowi zał. nr 19. do niniejszego statutu.**

20. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

- a) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
- b) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych, prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,**
- c) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
- d) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje, bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
- e) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- f) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

21. **Procedura organizacji awansu zawodowego nauczycieli stanowi zał. nr 20. do niniejszego statutu.**

22. Nauczyciel ma prawo do:

- a) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- b) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,**
- a) wynagrodzenia za wykonywaną pracę, określonego w ustawie KN,
- d) ustalenia innego, niż pięciodniowy, tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, gdy nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- e) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
- f) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- g) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze, tj:
 - Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno –wychowawcze; wysokość nagrody ustala MEN,
 - Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły - termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - Nagrody Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora szkoły - termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Rada Miasta Bydgoszczy w drodze uchwały,
 - Nagrody Dyrektora Szkoły przyznaje dyrektor szkoły. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej - wysokość nagród ustala dyrektor szkoły.
- h) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego

- wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu,
- i) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela, odpowiednich zajęciach edukacyjnych i formach realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - k) oceny swojej pracy,
 - l) zdobywania stopni awansu zawodowego,
 - ł) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
 - m) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
23. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
24. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
25. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - b) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - c) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
26. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
27. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 123.

Kształcenie nauczycieli

1. Szkoła organizuje doskonalenia zawodowe dla nauczycieli zgodnie z programem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, programem wychowawczym i programem profilaktycznym, wnioskami wynikającymi z nadzoru pedagogicznego, bieżącymi potrzebami szkoły.
2. Wszystkie formy doskonalenia zawodowego oraz formy kwalifikacyjne formuje się do końca września każdego roku szkolnego oraz zatwierdza je na radzie pedagogicznej
3. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie nauczycieli, z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem o terminie planowanych szkoleń.
4. Nauczyciele podejmują doskonalenia w ramach organizowanych szkoleń zewnątrzszkolnych.

§ 124.

Nauczyciel-wychowawca

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych.
2. Zapoznaje rodziców z przepisami prawa, szczególnie w zakresie wspierania dziecka.
3. Włącza rodziców do wyrażania opinii w sprawach szkolnych i klasowych.
4. Udziela rodzicom rzetelnej informacji w sprawach zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych ich dzieci.
5. Zapoznaje z sytuacją wychowawczą i dydaktyczną w klasie.
6. Organizuje zebrania z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zawartym w rocznym planie pracy szkoły.
7. Współdziała z „Klasową Radą Rodziców”, organizując w szczególności spotkania integrujące rodziców i wychowanków.
8. Włącza rodziców do życia klasowego, powierzając pełnienie ról zgodnie z ich predyspozycjami.
9. Współpracuje z opiekunami zajęć pozalekcyjnych, pedagogiem szkolnym w zakresie czasu wolnego uczniów i właściwej opieki.
10. Uczestniczy w tworzeniu planu pracy szkoły, ustala z radą pedagogiczną formy i treści działań wychowawczych.

§ 125.

Powierzenie wychowawstwa

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą” uczącym w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawcą w klasie I zostaje z urzędu nauczyciel, który zakończył pierwszy etap edukacyjny w ubiegłym roku szkolnym.
4. Wychowawstwo w klasie IV zostaje powierzone przez dyrektora nauczycielowi, który zakończył II etap edukacyjny w ub. roku szkolnym.
5. Wychowawcy, o którym mowa w ust. 3. i 4., zostaje powierzony oddział zgodnie z obowiązującym **systemem powierzania wychowawstwa, który stanowi odrębny dokument – zał. nr 21.**
6. Dopuszcza się odstępianie od zasady, o której mowa w ust. 2, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności podyktowane np. łączeniem klas, zmniejszeniem się liczby oddziałów, zmianami w planie nauczania, zdarzeniami losowymi.
7. Wniosek o zmianę wychowawcy może złożyć do dyrektora szkoły rada pedagogiczna, pedagog szkolny, klasowa rada rodziców, samorząd uczniowski klasy, zainteresowany nauczyciel:
 - 1) dyrektor po zapoznaniu się z opinią rady rodziców, wysłuchaniu wychowawcy i przedstawiciela rady pedagogicznej, wskazanego przez zainteresowanego nauczyciela, podejmuje ostateczną decyzję w ciągu 30 dni, zawiadamiając o swym stanowisku zainteresowane strony,
 - 2) zmiana wychowawcy może nastąpić po zakończeniu I półrocza.
8. Program wychowawczy szkoły uchwała rada rodziców w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
9. Program wychowawczy stanowi odrębny dokument

1. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, zgodnie z określonymi w szkolnym statucie procedurami.
 - 4) inicjowanie samorządnej działalności wychowanków,
 - 5) organizowanie procesu orientacji zawodowej,
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostkę i integrujących zespół.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
 - 2) planuje pracę wychowawczą klasy i dokumentuje stopień jej realizacji,
 - 3) diagnozuje potrzeby wychowanków,
 - 4) ocenia zachowanie swoich wychowanków zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 5) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni między uczniami,
 - 6) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z trudnościami) w ramach „klasowego zespołu nauczycielskiego”,
 - 8) informuje o problemach zdrowotnych wychowanków, trudnych sytuacjach rodzinnych, relacjach w zespole klasowym, zainteresowaniach i uzdolnieniach wychowanków, formach udzielanej pomocy,
 - 9) przekazuje nauczycielom zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zawarte w orzeczeniach i opiniach zbadanych uczniów i w miarę potrzeb opracowuje z zespołem nauczycieli indywidualne programy dla uczniów,
 - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączenia się w sprawy życia klasy i szkoły,
 - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 12) organizację oraz formy udzielania pomocy, o której mowa w pkt.7., określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 13) organizuje tzw. ”drzwi otwarte” będące możliwością spotkania rodziców i nauczycieli uczących w danej klasie w celu wymiany wzajemnych informacji o aktualnych wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
 - 14) organizuje zebrania „wywiadowcze”, na których oceniane są wyniki dydaktyczno-wychowawcze po zakończeniu każdego okresu nauki:
 - a) na pierwszym zebraniu przekazuje informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - b) przypomina rodzicom o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z przedmiotów i zachowania,

- c) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę na zaniedbywanie obowiązków rodziców wobec dziecka (w miarę potrzeb prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami),
- d) włącza rodziców w życie klasy i szkoły,
- 15) rozpoznaje sposoby spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają opieki i działań profilaktycznych przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu,
- 16) rozpoznaje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 17) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 18) umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień swych wychowanków,
- 19) czuwa nad zapewnieniem uczniom możliwości uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych oraz innych pozalekcyjnych, organizowanych w szkole,
- 20) pomaga w organizacji i bierze udział w życiu kulturalnym klasy,
- 21) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie - przedkłada sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 22) systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy,
- 23) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej mu izby lekcyjnej.

§ 127.

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły.
2. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
3. W oddziale programuje i organizuje proces wychowawczy i opiekuńczy nad uczniami nauczyciel-wychowawca.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
11. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, rady pedagogicznej, pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Przydział wychowawstw znajduje się w projekcie organizacyjnym szkoły.
13. Zakres obowiązków wychowawcy określa dyrektor szkoły.
14. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, tzn. prowadzi:
 - 1) dziennik lekcyjny,
 - 2) arkusze ocen,
 - 3) zeszyt korespondencji „Szkoła –dom”,
 - 4) „Teczke wychowawcy”, w której znajdują się protokoły z zebrań z rodzicami, arkusze obserwacji, diagnoza, plany pracy, oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku opieki w dniu wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych itp.

§ 128.

Zadania nauczyciela pedagoga, psychologa, logopedy.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i logopeda.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów i indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
-

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i profilaktyki.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.
5. Szczegółowe zadania specjalistów, o których mowa w ust. 1., określają zakresy czynności.

§ 129.

1. Zadania nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w oddziale integracyjnym:

- 1) rozpoznaje potrzeby rozwojowe i możliwości edukacyjne dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie,
- 2) współorganizuje i bierze udział w prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych w oddziale lub klasie integracyjnej,
- 3) wspólnie z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów oraz ze specjalistami opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, w oparciu o: diagnozę medyczną, psychologiczno - pedagogiczną zawartą w orzeczeniu PPP, oraz informacje od rodziców uwzględniając dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
- 4) opracowuje z nauczycielem przedmiotu – prowadzącym zajęcia plan i harmonogram realizacji programu edukacyjnego,
- 5) w trakcie zajęć wspiera w szczególności uczniów niepełnosprawnych poprzez przygotowywanie indywidualnych kart pracy i specjalistycznych środków dydaktycznych oraz stwarza warunki do nauki uwzględniając fizyczne, emocjonalne i intelektualne możliwości podopiecznych,
- 6) w procesie dydaktyczno-wychowawczym kształtuje samodzielność, odporność emocjonalną, samoakceptację i uspołecznienie dzieci niepełnosprawnych, stwarzając im możliwość i warunki do przeżycia sukcesu,

- 7) kieruje uczniów niepełnosprawnych za zgodą ich rodziców na zajęcia specjalistyczne i koordynuje ich uczestnictwo /zgodnie z rozporządzeniem MENiS o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor/,
- 8) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonuje oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych,
- 9) współpracuje z wychowawcą klasy oraz współorganizuje spotkania z rodzicami, imprezy, uroczystości i wycieczki,
- 10) systematycznie informuje rodziców o postępach i wynikach nauczania i wychowania pełniąc jednocześnie rolę doradcy,
- 11) doskonali swoją fachową wiedzę, biorąc udział w różnych formach doształcania zawodowego.

2. Dokumentacja pracy nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym:

- 1) opracowuje program edukacyjno-terapeutyczny,
- 2) opracowuje i gromadzi karty pracy, karty ewaluacji, prace uczniów,
- 3) w dzienniku lekcyjnym danej klasy składa swój podpis obok podpisu nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 4) prowadzi dziennik pracy z uczniem niepełnosprawnym, który wypełnia codziennie: wpisuje tam treści i zadania, które uczeń realizuje (jeżeli różnią się od treści i zadań pozostałych uczniów), efekty pracy ucznia i jego funkcjonowanie podczas zajęć.

§ 130.

Koordinator ds. bezpieczeństwa. Obiektowy koordinator ds. Bezpieczeństwa

1. W szkole - spośród nauczycieli - został powołany koordinator ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów) oraz - spośród uczniów - lider bezpieczeństwa.

2. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:

- 1)integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,

- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
- 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji programu naprawczego,
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
- 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną,
- 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- 9) dokumentowanie działań,
- 10) doskonalenie własne,

3. W szkole - spośród nauczycieli - został powołany Obiektowy Koordynator ds. Bezpieczeństwa.

4. Zadania Obiektowego Koordynatora ds. Bezpieczeństwa

- 1) nabycie wiedzy dotyczącej rodzajów zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie szkoły,
- 2) zdobycie wiedzy w zakresie roli prewencji i profilaktyki zagrożeń,
- 3) nabycie praktycznych umiejętności koordynowania zadań podczas sytuacji kryzysowych,
- 4) poznanie rodzajów zabezpieczeń technicznych takich jak: monitoring, wykorzystanie sprzętu gaśniczego,
- 5) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, w tym sprawne przeprowadzanie ewakuacji po rozpoczęciu zajęć, w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego,
- 6) przeprowadzanie ewakuacji z zagrożonego budynku, na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego lub aktu terrorystycznego, tzw. AZYLU,
- 7) w razie ataków przestępczych - czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,
- 8) podczas ewakuacji - pomaganie policjantom, antyterrorystom, strażakom i innym służbom w akcji ratunkowej,
- 9) w razie alarmu - noszenie specjalnej kamizelki odblaskowej i komórki,
- 10) poznanie miejsc przechowywania szczegółowych planów danej placówki - m.in. rzutów kondygnacji budynku, planów wszystkich przejść, wyjść czy korytarzy.

§ 131.

Rzecznik praw ucznia

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia, który reprezentuje interesy uczniów i jest mediatorem w sprawach konfliktowych, uczestnicząc w rozmowach i działając w celu rozwiązania konfliktu. Szczegółowo, działalność rzecznika praw ucznia, określa regulamin stanowiący odrębny dokument.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) główny księgowy,
 - c) księgowy,
 - d) starszy intendent,
 - e) kucharka
 - f) pomoc kuchenna,
 - d) starszy woźny,
 - e) woźny,
 - e) rzemieślnik,
 - f) sprzątaczką.
3. Liczba etatów będzie corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.
4. **Sekretarz szkoły** jest odpowiedzialny za następujące zadania:
 - a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły zgodnie z procedurą stanowiącą **zał. nr 22 do statutu**.
 - b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - c) wykonywanie sprawozdań GUS,
 - d) podejmowanie i wypłacanie wynagrodzeń,
 - e) odpowiedzialność materialną za gotówkę,
 - f) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
 - g) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki.
5. **Główny księgowy / księgowy** szkoły prowadzi:
 - a) działalność finansowo-budżetową szkoły,
 - b) realizuje zakupy wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora,
 - c) odpowiada za inwentaryzację i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzi księgi inwentarzowe,
 - d) współuczestniczy w projektowaniu i realizacji budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.,
 - e) odpowiada za prawidłowość realizacji działalności finansowo-ekonomicznej szkoły,
 - f) przygotowuje wypłatę wynagrodzeń szkoły,
 - g) przygotowuje sprawozdawczość w zakresie działalności finansowo-ekonomicznej szkoły,
 - h) nadzoruje finansową działalność stołówki szkolnej.
6. **Starszy intendent** – zakres kompetencji:
 - a) prowadzi dokumentację organizowanego w szkole żywienia,
 - b) odpowiada za zakup towarów i środków żywnościowych,
 - c) przyjmuje wpłaty na prowadzone w szkole dożywianie,
 - d) ponosi odpowiedzialność materialną za przyjmowane wpłaty gotówkowe,
 - e) współuczestniczy w przygotowaniu tygodniowych jadłospisów,
 - f) odpowiada za ład, porządek i warunki sanitarne w kuchni.

7. Starszy woźny / woźny szkoły – obowiązki:

- a) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- b) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego,
- c) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora szkoły,
- d) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
- e) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- f) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
- g) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
- h) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
- i) opieka nad bezpieczeństwem budynku, całości sprzętu szkolnego, instalacjami, sprzętem p. pożarowym,
- j) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły.

8. Rzemieślnik szkoły współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi, administracyjnymi i obsługi, a w szczególności z woźnym szkoły.

Zasadnicze obowiązki rzemieślnika szkoły obejmują:

- a) naprawę sprzętu szkolnego,
- b) usuwanie awarii zaistniałych w budynku szkoły (nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej),
- c) wymianę zamków, klamek, szklenie i uszczelnianie okien,
- d) wykonanie prostych pomocy dydaktycznych,
- e) wymianę płytek podłogowych,
- f) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- g) koszenie trawy w obejściu szkoły,
- h) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z intendentem i główną księgową szkoły,
- i) wykonanie zleconych przez dyrektora innych prac wynikających z potrzeb szkoły (prace remontowe, malarskie),
- j) zabezpieczenie prawidłowego oświetlenia pomieszczeń szkolnych.

9. Szczegółowe obowiązki **sprzątaczk** obejmują:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych, odkurzanie mebli, stolików, lamp, parapetów,
- 2) podlewanie kwiatów,
- 3) wietrzenie sal,
- 4) utrzymywanie w czystości ścian, gablot, gazetek ściennych, drzwi i okien,
- 5) pomoc (w razie potrzeby) w przenoszeniu stolików, krzeseł, ławek, segregację śmieci i wynoszenie ich do odpowiednich pojemników,
- 6) segregację śmieci i wynoszenie ich do odpowiednich pojemników,
- 7) zamykanie okien po uprzednim sprzątnięciu sal i gabinetów, baterii, drzwi,
- 8) utrzymywanie w czystości swojego rejonu podczas trwania zajęć edukacyjnych,
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego,
- 10) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
- 11) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 12) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

10. Obowiązki **kucharki** obejmują:

- 1) dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków,

- 2) dbanie o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe),
- 3) dbanie o estetykę ubioru,
- 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
- 5) przestrzeganie jadłospisu,
- 6) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 7) przechowywanie posiłków w odpowiednich pojemnikach i w odpowiednich miejscach,
- 8) współdziałanie z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków,
- 9) kierowanie pracą stołówki szkolnej,
- 10) sprawdzanie zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych.

11. Obowiązki pomocy kuchennej obejmują:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

12. Pracownicy obsługi zobowiązani są do:

- a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- b) przestrzegania regulaminu pracy,
- c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- e) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
- f) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- g) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

13. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- a) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- b) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- a) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- b) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- c) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- d) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród; nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- f) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- g) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,

- h) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział XVII. Uczniowie szkoły

§133.

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę Bydgoszcz przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły lub gminy, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i dana gmina podpisała porozumienie z gminą Bydgoszcz,
 - 3) dzieci, o których mowa w ust. 1. pkt. 2. - jeżeli ich rodzice złożą pisemne oświadczenie o wzięciu na siebie odpowiedzialności za bezpieczne doprowadzenie dziecka do szkoły, gdyż szkoła nie zapewnia dowozu,
 - 4) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń, decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
2. Rodzice mają prawo wnioskować o zapisanie dziecka do konkretnej klasy I. Prośbę swoją wraz z uzasadnieniem są zobowiązani zawrzeć we wniosku do dyrektora szkoły.
3. Komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski, biorąc pod uwagę w szczególności, dobro dziecka, liczebność oddziału, test dojrzałości szkolnej, jeżeli został przeprowadzony przez nauczycieli klas I, arkusz obserwacji z przedszkola lub szkoły.
4. Dyrektor przekazuje listy uczniów wychowawcom klas I po zapoznaniu się z opinią pedagoga (psychologa). Wychowawcy klas I, po uzgodnieniu, przekazują ostateczne listy uczniów poszczególnych klas I do sekretariatu. Głos decydujący w tej sprawie należy do dyrektora szkoły.
5. Do oddziałów integracyjnych szkoły przyjmowane są dzieci pełnosprawne na warunkach określonych w ustępie pierwszym oraz, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po uzyskaniu skierowania wydanego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Szczegółowy opis procedury **stanowi zał. nr 23.** do niniejszego statutu.

§ 134.

1. Na wniosek rodziców, w latach 2009-2011, naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust.3 ustawy o systemie oświaty.(Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej).
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 135.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy 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, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadkach:
 - a) przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art.16. ust.8 ustawy,
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 136.

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

§ 137.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
2. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.

§ 138.

1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych.
2. **Procedura przyjmowania dziecka do klasy pierwszej stanowi zał. nr 23.**
3. **Procedura komunikowania się z przedszkolami stanowi zał. nr 24. do niniejszego statutu.**

§ 139.

Kryteria naboru do klasy integracyjnej

1. Do klasy integracyjnej przyjmuje się:

- 1) dzieci posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 2) dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o niepełnosprawności,
- 3) dzieci mające rodzeństwo w Szkole Podstawowej nr 20,
- 4) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 5) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci spoza obwodu szkoły lub gminy Bydgoszcz, jeżeli gmina podpisała z gminą Bydgoszcz porozumienie i ponadto szkoła posiada wolne miejsca,
- 6) dzieci, o których mowa w ust. 1. pkt.2., jeżeli rodzice złożą pisemne oświadczenie o wzięciu na siebie odpowiedzialności za bezpieczne doprowadzenie dziecka do szkoły, gdyż szkoła nie zapewnia dowozu.

2. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną w składzie:

- dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
- nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym- jako członek,
- nauczyciel – wychowawca klasy - jako członek,
- pedagog/psycholog- jako członek,

1) Komisja analizuje:

- ankiety skierowane do rodziców,
- test dojrzałości szkolnej, jeżeli został przeprowadzony przez nauczycieli klas I,
- arkusz obserwacji z przedszkola lub szkoły,
- diagnoza przedszkolna,
- orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2) decyzja o naborze zostaje podjęta zwykłą większością głosów - dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 140.

1. Zapisy do klasy pierwszej odbywają się na przełomie lutego i marca, od poniedziałku do środy w godz. od 8:00 do 18:00.
2. Listę należy zamknąć do 15 marca każdego roku.

3. Listę przyjętych dzieci ogłasza dyrektor szkoły do **7 kwietnia** każdego roku kalendarzowego.

§ 141.

Zasady rekrutacji na zajęcia dodatkowe

1. Na początku każdego roku szkolnego, w pierwszym tygodniu września, nauczyciel prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, koła przedmiotowe, kluby, zajęcia sportowe) przeprowadza zapisy .

2. Zgodę na zajęcia mają obowiązek wyrazić rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie.

3. O terminie zapisów informuje uczniów nauczyciel prowadzący dane zajęcia poprzez tablicę ogłoszeń.

4. Zapisy są dobrowolne, zgodne z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

5. Nauczyciel zapisuje wszystkie osoby chętne do udziału w zajęciach.

6. Uczeń, który zapisał się na zajęcia, ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w tych zajęciach i usprawiedliwiać wszystkie nieobecności. W przeciwnym wypadku wszczyna się procedury obowiązujące w WSO, które mogą skutkować obniżeniem oceny zachowania.

7. Z ważnych przyczyn uczeń może zrezygnować z zajęć na pisemną prośbę złożoną do prowadzącego i podpisaną przez rodziców wraz z uzasadnieniem.

§ 142.

Prawa, obowiązki i uprawnienia ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw oraz do korzystania z nich,
- 2) otrzymania informacji z różnych źródeł „ideologicznych”, różnych koncepcji filozoficznych, bez cenzury, z wyjątkiem koniecznych ograniczeń oraz ze względu na wiek, zdolności percepcyjne itp.,
- 3) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o zapadających w szkole decyzjach, takich jak przeniesienie do innej klasy, ocena zachowania itp.,
- 4) uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, do ochrony i poszanowania swojej godności,
- 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomocy materialnej organizowanej przez szkołę lub instytucje z nią współpracujące,
- 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, klasy, samorządu, a także – światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób, opinii o bohaterach historycznych literackich,
- 10) możliwości wypowiedzania się na temat programów i metod nauczania,
- 11) możliwości wygłoszenia opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,

- 12) możliwości uzewnętrznienia przekonań religijnych i światopoglądowych,
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu,
- 14) tolerancji kulturowej, etnicznej, a także wobec „inności religijnej”,
- 15) możliwości uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
- 16) wydawania gazetki szkolnej i możliwości wypowiedzania się w niej w sprawach szkoły,
- 17) wolności od poniżającego traktowania i karania,
- 18) zakazu stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i ochrony nietykalności cielesnej,
- 19) poszanowania godności ucznia, zakazu obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej,
- 20) wolności od pracy przymusowej – poza zwyczajowymi obywatelskimi obowiązkami, jak np.: naprawienie wyrządzonej szkody,
- 21) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 22) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości ustalonych zasad kontroli postępów w nauce,
- 23) znajomości kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wymagań z podziałem na wymagania podstawowe i ponadpodstawowe,
- 24) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- 25) dostępu do kopii prac pisemnych,
- 26) jednakowego traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry- słaby),
- 27) równego traktowania w sytuacji konfliktu uczeń - nauczyciel,
- 28) możliwości dowiedzenia swoich racji,
- 29) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego,
- 30) wpływania na życie szkoły przez udział w działalności samorządowej i zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym zakładania nowych organizacji - poza partiami politycznymi,
- 31) możliwości obrony, odwoływania się od zastosowanych wobec niego kar do rzecznika praw ucznia lub dyrektora szkoły,
- 32) jasnych procedur odwoławczych od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej,
- 33) sprawiedliwego sądu,
- 34) zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
- 35) tajemnicy korespondencji i do prywatności,
- 33) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym,
- 34) korzystania z zajęć opiekuńczych, wychowawczych w dniach ustalonych przez dyrektora jako dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.

35) korzystania z komórki podczas przerw, bez możliwości wykonywania zdjęć i nagrywania rozmów.

36) korzystania z urządzeń elektronicznych (kamera, dyktafon, aparat fotograficzny ...) tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły, w obecności nauczyciela/dyrektora.

37) jeżeli uczeń nie przestrzega postanowień opisanych w ust. 35 i 36, nauczyciel-wychowawca powiadamia niezwłocznie rodziców - rodzice odbierają ze szkoły urządzenia elektroniczne, o których mowa w ust. 35 i w ust. 36,

38) szkoła zastrzega sobie prawo powiadomienia policji, w przypadku niezgodnego z prawem użycia przedmiotów elektronicznych tzn. dokonania nagrania, sfotografowania bez zgody nauczyciela, dyrektora.

39) nieprzestrzeganie postanowień dotyczących warunków korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły wpływa na obniżenia oceny zachowania.

40) pozostawienia w szkole części podręczników i przyborów szkolnych .

41) korzystania z ciepłej wody w sanitariatach.

42)uwzględnienia w tygodniowym planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia go zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

§ 143.

1. Uczeń ma uprawnienia do:

- 1) demokratycznych wyborów do Samorządu Uczniowskiego,
- 2) wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 3) wyboru rzecznika praw ucznia spośród nauczycieli pracujących w szkole,
- 4) typowania uczniów do stypendiów oraz nagrody „ Uczeń – Działacz Społeczny” i „Najlepszy Uczeń- Sportowiec”,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej , zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) opiniowania terminów dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zaproponowanych przez dyrektora szkoły,
- 7) dnia bez pytania (każdy 13. dzień miesiąca),
- 8) liczby „bezkarnych nie przygotowań się do lekcji”,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce, gdy sam dysponuje odpowiednią wiedzą i kompetencjami w ramach tzw. „ Pogotowia Naukowego”,
- 10) korzystania w obecności nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 11) korzystania z biblioteki i czytelnicy zgodnie z regulaminem opracowanym przez bibliotekarza,
- 12) korzystania z pomocy materialnej organizowanej przez szkołę lub instytucje z nią współpracujące,
- 13) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły,
- 14) korzystania z pomocy przy wyborze gimnazjum,
- 15) korzystania z pomocy pedagoga, psychologa, logopedy i innych terapeutów zatrudnionych w szkole oraz specjalistów pracujących w poradni- psychologiczno –pedagogicznej,
- 16) korzystania z opieki zdrowotnej,
- 17) wnioskowania w sprawach udzielenia kar i nagród uczniom,
- 18) opiniowania zachowania uczniów podczas wystawiania ocen zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§ 144.

1.Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, z uwzględnieniem obowiązków w zakresie:

- 1) systematycznego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w szkole, jak i poza nią,

- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, nie spóźniać się, (ewentualne spóźnienia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, rewalidacyjnych); spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania,
- b) należyce przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć:
- posiadać komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzystać z nich w trakcie lekcji,
 - posiadać i przynosić na lekcje wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy, określony przez nauczyciela wychowania fizycznego,
 - systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe, pracować nad wzbogaceniem wiedzy i umiejętności,
 - wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcje, stosować się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązywać zadania, ćwiczenia, robić notatki),
 - aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę,
 - dokonywać samokontroli i samooceny swojej pracy,
- 3) nie zakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie się:
- a) bez wyraźnej potrzeby nie wstawać z ławki i nie przemieszczać się po klasie, nie zaśmiecać sal lekcyjnych,
- b) nie opuszczać sal lekcyjnych bez zezwolenia nauczyciela,
- c) każdorazowo stosować się do zaleceń nauczyciela,
- d) reagować pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentować poleceń,
- e) nie prowadzić głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,
- f) na zajęciach nie jeść, nie pić, nie żuć gumy,
- g) nie używać niestosownych słów i wulgaryzmów,
- h) nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i innych przedmiotów, urządzeń nie związanych z procesem edukacyjnym lub wychowawczym.

2.Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom:

- 1)podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom wewnętrznym,
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3)dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej,
- 4)przeciwstawiać się brutalności i wulgaryzmom, stosować zwroty grzecznościowe,
- 5) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
- 6) odznaczać się wysoką kulturą osobistą – w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzymać rąk w kieszeni,
- 7)szanować poglądy i przekonania innych,
- 8)dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) otaczać opieką uczniów młodszych,
- 10)odpowiadać za życie własne i innych (uczniów, nauczycieli i innych pracowników),
- 11) **wyłączać komórkę przed wejściem na zajęcia,**

12)przebywać na terenie szkoły w stroju czystym, schludnym, dostosowanym do wieku i w stonowanych kolorach.

13)ustala się następujące dni, w których uczeń nie ma obowiązku noszenia odpowiedniego stroju (schludnego):

- a) **21 marca,**
- b) **1 czerwca,**
- c) **6 grudnia,**

3. Dodatkowo, uczeń nie ma obowiązku noszenia stroju, którym mowa w pkt. 12 ust.2 podczas wycieczek, wyjazdów w ramach „zielonej szkoły”, zawodów sportowych, dyskotek, zajęć pozalekcyjnych, chyba że dyrektor szkoły zarządzi inaczej.

4.Uczeń, któremu zostało przyznane nauczanie indywidualne w domu, nie ma obowiązku posiadania i noszenia stroju, o którym mowa w pkt. 12 ust.2.

§ 145.

1. Na terenie szkoły uczeń nie może przebywać bez opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. W przypadku przebywania ucznia na terenie szkoły bez opieki nauczyciela lub wychowawcy, każdy pracownik szkoły ma obowiązek o tym fakcie powiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek naprawić wyrządzone przez siebie szkody.

§ 146.

Szkolna interwencja kryzysowa

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń nie ukończył 18 lat, **używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzeniu się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel podejmuje następujące kroki:**

- 1) Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Proponuje ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich).
- 5) W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły przebywa uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego zdrowie oraz życie.
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
- 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim

zachowaniem daje powód do zgorznięcia, albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców, opiekunów oraz sąd rodzinny jeżeli uczeń nie ukończył 18. roku życia.

- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń przed ukończeniem 18. roku życia znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym sądu rodzinnego lub policji.

3. W przypadku, gdy **nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące kroki:**

1) Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałej sytuacji zdarzenia dyrektora szkoły, który wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel **podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące kroki:**

1) W obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, pedagog, psycholog) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego wstawiennictwa.

1) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji, pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

2) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. Szkolny System Interwencji stanowi **zał. nr 25. do statutu.**

§ 147.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu przez zainteresowane strony w

sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

3. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Ze zmianami w trybie postępowania informuje się pisemnie osoby zainteresowane
5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
6. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
7. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
9. Decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły tylko po uprzednim wysłuchaniu stron w terminie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
10. Jeżeli z powodu nieobecności w szkole strony nie mogą być wysłuchane, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.9., nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się stron w szkole.

§ 148.

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz odwoływanie się od kary

1.O zastosowanych nagrodach i karach każdorazowo są powiadamiani rodzice.

2.W szkole począwszy, od klasy czwartej, uczniowie mogą być nagradzani:

- 1) wpisem do „Złotej Księgi” za zajęcie czołowych lokat w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych na szczeblu międzynarodowym, centralnym, wojewódzkim, miejskim oraz uczniowie klas szóstych za otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem,
- 2) wyróżnieniem przez dyrektora szkoły przed społecznością uczniowską za wybitne osiągnięcia edukacyjne - uczeń otrzymuje dyplom (może też otrzymać nagrodę książkową),
- 3) zdobyciem tytułu „Absolwent Roku ...” - uczeń otrzymuje medal pamiątkowy – najwyższa średnia ocen w szkole, wysoki wynik sprawdzianu, wzorowe zachowanie i sukcesy w konkursach wojewódzkich lub miejskich); tytuł przyznaje rada pedagogiczna tylko i wyłącznie jednemu absolwentowi, zwykłą większością głosów - procedura stanowi **zał. nr 26.** do statutu,
- 4) przyznaniem przez dyrektora „Nagrody Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20” za szczególne osiągnięcia ucznia oraz wyniki w nauce i zachowaniu, a także wynik sprawdzianu; uczeń otrzymuje medal pamiątkowy,
- 5) umieszczeniem zdjęcia „Absolwent Roku ...” w specjalnej gablocie, znajdującej się w Szkolnej Izbie Tradycji lub w specjalnej księdze „Najlepsi absolwenci”,
- 6) dyplomem – „Najlepszy Uczeń Sportowiec” za:
 - a) reprezentowanie i osiąganie wysokich wyników sportowych (indywidualnie lub drużynowo): pierwsza trójka w Mistrzostwach Bydgoszczy lub laureat zawodów wojewódzkich lub krajowych,

- b) średnia ocen na świadectwie co najmniej 4,50
 - c) zachowanie: wzorowe lub bardzo dobre,
 - d) kandydata radzie pedagogicznej przedstawiają nauczyciele wychowania fizycznego,
 - e) wybór następuje w jawnym głosowaniu, zwykłą większością głosów,
- 7) dyplomem – „Uczeń-Aktywny Działacz Społeczny” za wyjątkowe zaangażowanie się w życie szkoły i klasy - kandydatury zgłaszają wychowawcy klas szóstych, opisując radzie pedagogicznej sposób działania kandydatów, ich zasługi; rada pedagogiczna po wysłuchaniu wniosków podejmuje decyzję zwykłą większością głosów i odpowiednio przyznaje dyplom,
 - 8) dyplomem – „Primus Inter Pares”(średnia ocen 5,0 i wzorowe zachowanie),
 - 9) dyplomem – „Humanista Roku” - w klasach czwartych i piątych, za szczególne osiągnięcia w dziedzinie humanistycznej, przyznawany przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym,
 - 10) dyplomem – „Absolwent Humanista” - w klasach szóstych, za szczególne osiągnięcia w dziedzinie humanistycznej, przyznawany przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
 - 11) Począwszy od klasy 4 uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły – z wyróżnieniem, niezależnie od wyniku sprawdzianu.
3. Uczeń ma przyznawane nagrody podczas posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.
 4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej uczniowi nagrodzie na piśmie, za potwierdzeniem odbioru.
 5. W szkole promuje się uczniów zdolnych, zgodnie z obowiązującym **systemem, który stanowi zał. nr 27.** do statutu.

6.W przypadku rażącego złamania postanowień statutu w szkole stosuje się kary:

- 1) **Upomnienie wychowawcy klasy**, udzielone uczniowi przed klasą na ustny wniosek samorządu klasowego lub samego wychowawcy, lub innego nauczyciela uczącego, lub pracownika szkoły - po wysłuchaniu ucznia; od udzielonej kary przysługuje uczniowi odwołanie w terminie trzech dni złożone do wychowawcy ustnie lub pisemnie; po rozpatrzeniu odwołania wychowawca podejmuje decyzję, która jest ostateczna; nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o udzielonej karze na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
- 2) **Ustne upomnienie dyrektora szkoły** w obecności tylko ucznia na pisemny wniosek wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem; dyrektor podejmuje decyzję po wysłuchaniu zainteresowanego ucznia – kara może być zastosowana po uprzednim zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 6 pkt.1. jeżeli kara ta nie skutkuje poprawą; o ukaraniu ucznia informuje rodziców, prawnych opiekunów, wychowawca klasy wystosowując stosowne pismo za potwierdzeniem odbioru, informując jednocześnie o możliwości odwołania się od tej kary w terminie 7. dni od doręczenia awizo. Rodzice, prawni opiekunowie, uzasadniają swoje stanowisko na piśmie. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po ponownym wysłuchaniu ucznia oraz wychowawcy klasy, informując pisemnie rodziców, prawnych opiekunów.
- 3) **Nagana dyrektora szkoły** na piśmie z powiadomieniem rodziców - w przypadku wyczerpania wszystkich możliwych i dostępnych środków dyscyplinujących ucznia określonych

w procedurach postępowania w przypadku występowania zachowań problemowych ujętych w § 146 oraz po wyczerpaniu środków dyscyplinujących ucznia ujętych w ust.6. pkt. 1. 2. statutu szkoły; od kary przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły złożone na piśmie przez rodziców, prawnych opiekunów, z uzasadnieniem swojego stanowiska. Dyrektor w ciągu 3 dni podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po ponownym wysłuchaniu ucznia, wychowawcy, a także psychologa i pedagoga. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna, o czym powiadamia rodziców ,prawnych opiekunów, na piśmie za potwierdzeniem odbioru;

4) **Przeniesienie do innej klasy**, na pisemny wniosek pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy złożony do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron (ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów) podejmuje stosowną decyzję. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie za potwierdzeniem odbioru. Od kary, o której mowa w ust.6. pkt. 4. nie przysługuje odwołanie;

5) **W szczególnych sytuacjach, podyktowanych dbałością o zdrowie i życie uczniów, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udzieleniu uczniowi kary nagany z pominięciem procedur, o których mowa w ust.6 pkt. 1-2.**

6) **Kara nagany nie może być zastosowana po upływie 30 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków ucznia.**

7) **Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.**

8) **Jeżeli z powodu nieobecności w szkole uczeń nie może być wysłuchany, bieg 30-dniowego terminu przewidzianego w ust. 6 pkt. 6 nie rozpoczyna się, a ulega zawieszeniu do dnia stawienia się ucznia w szkole.**

9) **Od zastosowanej przez dyrektora kary nagany nie przysługuje odwołanie.**

10) **O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków ucznia i datę dopuszczenia się przez ucznia tego naruszenia oraz informując go o braku prawa zgłoszenia odwołania. Odpis zawiadomienia składa się do teczki wychowawcy klasy.**

10) **Karę nagany uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z teczki wychowawcy, po każdym półroczu nienagannego zachowania się ucznia. Dyrektor szkoły może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu na wniosek wychowawcy klasy.**

12) **Dyrektor szkoły może wystąpić do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sytuacji w rodzinie, niezależnie od gradacji kar.**

§ 149.

1. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

1) **Niezwłoczne powiadamia dyrektora szkoły.**

2) **Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.**

3) **Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.**

4) **Powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.**

5) **Niezwłoczne powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.**

6) **Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.**

2. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

- 1) Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
- 2) Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- 3) Powiadamia rodziców ucznia.
- 4) Niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

3. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych śladów przestępstwa, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję oraz powiadomić Centrum Zarządzania Kryzysowego i zarządzić ewakuację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Procedury postępowania stanowią zał. nr 28. do statutu, system współpracy Nauczyciel – Uczeń i Rodzic w zakresie profilaktyki zagrożeń stanowi zał. nr 29. do statutu).

§ 150.

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje w terminie 30 dni od jej zgłoszenia.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje tylko sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania.
7. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 151.

Tryb składania odwołania od kary

1. Uczeń ma prawo odwołać się od kary, zwracając się za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, rzecznika ucznia do dyrektora szkoły.
2. Odwołanie do dyrektora szkoły musi być złożone na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni od doręczenia pisma, za potwierdzeniem odbioru, o udzielonej karze z uzasadnieniem swojego stanowiska.

3. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po ponownym wysłuchaniu ucznia, wychowawcy, a także psychologa i pedagoga.
4. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna o czym powiadamia rodziców, prawnych opiekunów, na piśmie, za potwierdzeniem odbioru.

§ 152.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości będących w kompetencji szkoły.
2. **Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:**
 - a) uporczywego zaniebywania obowiązków ucznia:
 - wagary,
 - negatywny stosunek do nauki,
 - b) destrukcyjnego wpływu na środowisko rówieśników:
 - posiadanie oraz dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych,
 - spożywanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i poza szkołą,
 - naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób – stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, użycie niebezpiecznych narzędzi,
 - stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - c) uczestniczenia w działaniach społecznych grup młodzieżowych:
 - wyłudzenie pieniędzy z użyciem siły i niebezpiecznych narzędzi,
 - kradzieże, napady.
3. **Przeniesienie do innej szkoły stosowane jest jako środek dyscyplinarno-wychowawczy po wyczerpaniu innych środków pedagogicznego oddziaływania i stosowania innych kar, którymi dysponuje szkoła.**

§ 153.

Procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń nie nosi na terenie szkoły odpowiedniego stroju

1. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem o przyczynie braku odpowiedniego stroju. Dopuszcza się trzykrotny brak odpowiedniego stroju w okresie.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o braku obowiązującego stroju (prosi o wyjaśnienie przyczyn, przypomina o obowiązku).
4. W przypadku lekceważenia obowiązku noszenia odpowiedniego, schludnego stroju przez ucznia, dokonuje wpisu do dzienniczka i dziennika.
5. W przypadku trzech wpisów w ciągu okresu, uczniowi obniża się ocenę zachowania.

Rozdział XVIII. Rodzice uczniów szkoły

§ 154.

1. Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły przy wsparciu rodziców.
4. Szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Nauczyciele dostosowują wymagania programowe do potrzeb i możliwości ucznia wg procedury, stanowiącej **załącznik nr 30.** do niniejszego statutu oraz obowiązującego systemu wspierania ucznia będącego na nauczaniu indywidualnym – **zał. nr 31.**, systemu wspierania rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – **zał. nr 32.**

§ 155.

Prawa Rodziców.

1. Rodzic ma prawo do informacji o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce.
2. Rodzic ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez udział w:
 - 1) zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 2) warsztatach doskonalących umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
3. Rodzic ma prawo do pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia ich dzieci.
4. Rodzice mają prawo do współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:
 - a) system wyzwalania aktywności rodziców na rzecz efektywności wychowania stanowi **zał. nr 33.** do niniejszego statutu,
 - b) system wspomagania nauczycieli w działalności wychowawczej stanowi **zał. nr 34.** do niniejszego statutu.
5. Rodzic ma prawo otrzymania listu gratulacyjnego za ukończenie przez dziecko szkoły z wyróżnieniem, za trud włożony w wychowanie dziecka.
6. Rodzic ma prawo otrzymania listu gratulacyjnego za wzorową postawę „RODZICA-SPOŁECZNIKA”, który swoim osobistym zaangażowaniem pomógł w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły.

7. Podziękowania o których mowa w ust.5 i 6 przyznaje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, po przedstawieniu kandydatur przez wychowawców klas szóstych.
8. Rada pedagogiczna w uznaniu szczególnych zasług na rzecz szkoły może przyznać jednemu rodzicowi tytuł „DOBROCZYŃCA ROKU”.
9. Tryb przyznawania tytułu „DOBROCZYŃCA ROKU” jest zgodny z ust. 7.

10. Spotkania z rodzicami tzw. „drzwi otwarte” w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się w każdy trzeci wtorek miesiąca w godzinach 17.00 – 18.30.

11. Spotkania, na których rodzice są informowani o ocenie uczniów odbywają się, 4 razy w ciągu roku:

- a) ocena śródkresowa jesienna – trzeci tydzień listopada,
- b) klasyfikacja śródroczna – ostatni tydzień stycznia,
- c) ocena śródkresowa wiosenna – trzeci tydzień kwietnia,
- d) klasyfikacja końcoworoczna – druga połowa czerwca.

12. Rodzice mają prawo wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeniesienie dziecka do klasy równoległej.

13. Dyrektor po wysłuchaniu wychowawcy klasy, wychowawców klas równoległych, pedagoga/psychologa, podejmuje stosowną decyzję w terminie 30 dni.

§156.

Obowiązki Rodziców

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16.ust. 5b ustawy o systemie oświaty.

2. Rodzice są zobowiązani do udziału w wywiadówkach, „Drzwiach otwartych”, stawiania się na wezwania szkoły.

3. Rodzice są zobowiązani zakupić dzieciom podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, odzież sportową do realizacji zajęć wychowania fizycznego.

4. Rodzice zobowiązani są do zakupu białej bluzki lub koszuli z logo szkoły granatowej lub czarnej spódnicy dla dziewcząt, granatowych lub czarnych spodni dla chłopców, zgodnie ze statutem szkoły.

5. Rodzice są zobowiązani do sprawdzania dzieciom zeszytów, korespondencji w zeszytach bądź dzienniczkach ucznia i potwierdzać ten fakt własnoręcznym podpisem.

6. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie informować usprawiedliwiać szkołę o przyczynie nieobecności dziecka w formie pisemnej lub telefonicznie pod nr 52- 341 54 96 lub 0 697911614.

7. Rodzice są zobowiązani zapewnić regularny udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej, terapeutycznych, na które wyrazili zgodę.

8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Rodzice są zobowiązani ponieść koszty za świadomie wyrządzoną przez ich dziecko szkodę materialną w wysokości wskazanej przez dyrektora szkoły lub wyrządzoną szkodę naprawić.

10. Rodzice mają obowiązek dopilnować, by ich dziecko nie przynosiło do szkoły wartościowych przedmiotów. W przeciwnym wypadku szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez ich dziecko przedmioty.

§ 157.

Zasady kontaktów z nauczycielami

1. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się poprzez:
 - 1) wywiadówki;
 - 2) udział w „drzwiach otwartych”, w każdy trzeci wtorek miesiąca;
 - 3) dzienniczki ucznia;
 - 4) zeszyty korespondencji;
 - 5) telefoniczne rozmowy.
2. Szkoła organizuje co najmniej trzy zebrania ogólne dla rodziców:
 - 1) na początku roku szkolnego (we wrześniu) - zebranie informacyjne,
 - 2) po pierwszym semestrze - zebranie podsumowujące wyniki klasyfikacji,
 - 3) przed zakończeniem drugiego semestru.
3. Spotkania z rodzicami (tzw. „drzwi otwarte”) odbywają się w każdy trzeci wtorek miesiąca, o ile w danym miesiącu nie było zebrań z rodzicami.
4. Rodzice mają możliwość indywidualnego kontaktu z pracownikami pedagogicznymi szkoły - nauczyciel jest dostępny w swoich godzinach pracy, przed lub po zakończeniu swoich zajęć.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. **Procedury dotyczące współpracy rodziców ze szkołą stanowią zał. nr 35.**
7. **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania rodzica w stosunku do nauczyciela stanowi zał. nr 36.**
8. **Szkolny system przepływu informacji stanowi zał. nr 37.**

Rozdział XIX. Postanowienia końcowe

§ 158.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz logo w/g odrębnego dokumentu.

§ 159.

1. Szkoła posiada hymn szkoły.
2. Tekst hymnu szkoły:
Ref. Tak, tak jak Ty chcemy iść

*za Twoim przykładem
Tak, tak jak Ty chcemy iść
za Twoim przykładem*

1. *Wielka radość przepeliła dzisiaj
nasze serca,
bo patronem naszej szkoły
Prymas Tysiąclecia
bo patronem naszej szkoły
Prymas Tysiąclecia.*

Ref. Tak, tak jak Ty ...

2. *Uproś łaski Kardynale
dla naszej dwudziestki,
a staniemy się dla innych
wzorem i przykładem
a staniemy się dla innych
wzorem i przykładem*

Ref. Tak, tak jak Ty ...

§ 160.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał pasowania na ucznia klasy pierwszej oraz pożegnania absolwentów.

§ 161.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 162.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą wnieść organy szkoły.
2. Przy wniesieniu więcej niż 5 zmian, statut powinien być ujednolicony.

§ 163.

1. Statut został znowelizowany w dniu 27 października 2011r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia..

XX. - Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – System promocji Szkoły Podstawowej nr w Bydgoszczy

Załącznik nr 2 – Wniosek do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku programu nauczania

Załącznik nr 3 – Procedura zabezpieczania i przekazywania dokumentacji egzaminacyjnej po sprawdzianie.

Załącznik nr 4 – Procedura postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Załącznik nr 5 – Procedura ubiegania się o indywidualny program/tok nauczania

Załącznik nr 6 – System pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Załącznik nr 7 – Procedura organizowania wycieczek szkolnych

Załącznik nr 8 – Procedura postępowania w przypadku dziecka z rodziny migrującej zarobkowo

Załącznik nr 9 – Procedura postępowania w przypadku zachowań samobójczych ucznia

Załącznik nr 10 – Szkolny Kodeks Wartości

.

Załącznik nr 11 – Zasady przeciwko przemocy.

Załącznik nr 12 - Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo.

Załącznik nr 13 – System wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Załącznik nr 14 – Szkolny Program Wychowawczy

Załącznik nr 15 – Szkolny Program Profilaktyczny

Załącznik nr 16 – Szkolny system obserwacji

Załącznik nr 17 – Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli

Załącznik nr 18 – Procedura kontroli spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego

Załącznik nr 19 – Procedura oceny pracy nauczyciela

Załącznik nr 20 – Procedura organizacji awansu zawodowego

Załącznik nr 21 – System powierzania wychowawstw

Załącznik nr 22 – Procedura komunikowania się pracowników szkoły z klientami szkoły.

Załącznik nr 23 – Procedura przyjmowania uczniów do klas I.

Załącznik nr 24 – Procedura komunikowania się z przedszkolami

Załącznik nr 25 - Szkolny system interwencji

Załącznik nr 26 – Procedura nadania tytułu „Absolwent Roku”

Załącznik nr 27 – System promowania osiągnięć uczniów

Załącznik nr 28 – Procedury postępowania dyrektora i nauczycieli w sytuacji zagrożenia przestępczością i demoralizacją

Załącznik nr 29 – System współpracy N z U i R w zakresie profilaktyki zagrożeń

Załącznik nr 30 – Procedura postępowania w przypadku trudności w nauce

Załącznik nr 31 – System wspierania ucznia będącego na nauczaniu indywidualnym

Załącznik nr 32 – System wspierania rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Załącznik nr 33 – System współpracy i współdziałania szkoły z rodzicami

Załącznik nr 34 – System wspomagania nauczycieli w działalności wychowawczej

Załącznik nr 35 – Procedury współpracy z rodzicami

Załącznik nr 36 – Procedura postępowania w przypadku agresywnego rodzica

Załącznik nr 37 – Szkolny system przepływu informacji