

Szkoła Podstawowa nr 37
z Oddziałami Sportowymi
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz
tel. 52 322 53 45



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 37
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI
im. HENRYKA SIENKIEWICZA
w BYDGOSZCZY

Tekst jednolity
z dnia 31 sierpnia 2017 r.



PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954) ze zmianami,
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1651)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 37 z Oddziałami Sportowymi, z siedzibą przy ul. Gdańskiej 122 zwana dalej Szkołą jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami zerowymi oraz oddziałami gimnazjalnymi, w której w ostatnim roku nauki w klasach gimnazjalnych przeprowadza się egzamin gimnazjalny, a klasie VIII egzamin ósmoklasisty.
2. Zajęcia klas gimnazjalnych odbywają się w budynku przy ul. Kościuszki 37a.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Miasta Bydgoszczy, nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła działa na podstawie Konstytucji, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami, zwanej dalej Ustawą, przepisów wykonawczych do ustawy oraz Karty Praw Dziecka.
5. Ustalona nazwa Szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła zapewnia realizację ustawowego obowiązku szkolnego w 8-letnim cyklu kształcenia, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Dla klas sportowych obwodem szkoły jest miasto Bydgoszcz. Oddziały gimnazjalne funkcjonują w szkole do wygaszenia tj. do 31 sierpnia 2019 r.
7. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego w szkole podstawowej wszystkim dzieciom od 7 roku życia, a w oddziałach zerowych od 5 roku życia.

§ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska,
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
3. Umożliwia absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach ponadpodstawowych .
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie Prawo oświatowe , stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

- 4a. Kształtuje u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
6. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poprzez działalność pedagoga szkolnego, a w szczególności:
- 1) prowadzenie stałego doradztwa pedagogicznego;
 - 2) promowanie oraz umożliwianie korzystania z literatury z zakresu pedagogiki i psychologii;
 - 3) organizację spotkań ze specjalistami w ramach szkoleń rodziców;
 - 4) prowadzenie zajęć wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 5) aktywny udział nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno – wychowawczych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
8. Szkoła posiada własny Program Wychowawczo- Profilaktyczny, obejmujący:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Szkołą posiada szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania uczniów określające Szczegółowe zasady oceniania postępów w nauce i zachowaniu.
10. Umożliwia rozwój zainteresowań uczniów, poprzez realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
11. W Szkole zapewnia się uczniom opiekę wychowawczą podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.
12. W celu poprawy jakości pracy i kształcenia szkoła organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną.
- 1) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne;
 - 2) eksperymentem pedagogicznym są działania modyfikujące warunki, organizację zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania prowadzone pod opieką jednostki naukowej;
 - 3) innowacja lub eksperyment może dotyczyć wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych, szkoły, oddziału lub grupy;

4) nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłaszający innowację przedstawiają opis innowacji z uzasadnieniem celu, potrzeby jej wprowadzenia i spodziewanych efektów po jej wdrożeniu oraz sposobów ewaluacji:

a) Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia jej do realizacji;

5) Dyrektor Szkoły przekazuje uchwałę wraz z wymaganą dokumentacją kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;

6) Uchwałą Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmowana jest po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra do spraw oświaty i wychowania.

13. W trakcie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę, uczniowie przebywają cały czas pod opieką nauczycieli - wychowawców, bądź osób do tego upoważnionych.

14. Dzieci mają zapewnioną opiekę medyczną przez pielęgniarkę szkolną i stomatologa w dniach i godzinach wyznaczonych przez Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.

15. Zajęcia praktyczne i ćwiczenia w salach i pracowniach mogą odbywać się tylko pod nadzorem nauczycieli, przy sprawdzonych urządzeniach zapewniających pełną sprawność działania i bezpieczeństwo pracy, a także pod warunkiem bezwzględnego przestrzegania zasad bhp i Ppoż, instrukcji obsługi urządzeń i regulaminów obowiązujących w pracowniach.

16. Jeżeli miejsca, w których prowadzone są zajęcia lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych lub sprzętu, mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły oraz Społecznego Inspektora Pracy.

17. Na zajęciach praktycznych w pracowniach należy przestrzegać liczebności grup uczniowskich.

18. Przy wyjściu poza teren Szkoły (w obrębie miasta) na zajęcia obowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub turystyczno – krajoznawcze dla grupy do 20 uczniów - opiekę sprawuje jeden opiekun, a przy korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej dla oddziałów przedszkolnych i klas I – III dwóch opiekunów.

19. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren miasta opiekę zabezpiecza jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.

20. Liczebność grupy na biwakach lub obozach stałych specjalistyczno – sportowych nie może przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu

wysokogórskiego, kajakarskiego, rowerowego, żeglarskiego – na jednego wychowawcę (trenera) nie może przypadać więcej niż 10 uczestników.

21. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupie liczącej nie więcej niż 15 uczestników na jednego opiekuna trenera, pozostając pod ich stałym dozorem i obserwacją.

22. Wyjazdy na tzw. zieloną szkołę mogą odbywać się tylko przy założeniu realizacji podstawowych zajęć edukacyjnych.

23. Pobyt klasy na biwaku może obejmować maksymalnie dwa dni edukacyjne, kolejne dni muszą przypadać na dni wolne.

24. Uczniowie, o których mowa w pkt. od 26 do 31 muszą zostać zapoznani z regulaminami dotyczącymi zachowania się na tych zajęciach, regulaminami obowiązującymi na obiektach, na których te zajęcia się odbywają oraz przeszkoleni pod kątem umiejętności i posługiwania się właściwym sprzętem.

25. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

26. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych Szkoła (współdziałając z Wydziałem Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego poprzez pogadanki na w/w temat, organizację kursów na uzyskanie karty rowerowej, udział uczniów w konkursach o ruchu drogowym, organizację spotkań z przedstawicielami instytucji zajmujących się sprawami bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wychowaniem komunikacyjnym.

27. Wszyscy nauczyciele Szkoły, w ramach swoich obowiązków, aktywnie pełnią dyżury opiekuńcze przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach lekcyjnych i w miejscach, w których przebywają uczniowie podczas pobytu w Szkole według opracowanego planu dyżurów. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia i zdrowia uczniów dyrektor może zwiększyć ilość dyżurów

28. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur przed salą gimnastyczną i mają obowiązek opiekowania się uczniami przebierającymi się w szatni.

29. Szkoła dążyć będzie do zabezpieczenia uczniom, którym z powodu trudnych warunków materialnych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc:

1) Bezpłatnych obiadów;

2) Dorącznej pomocy materialnej i rzeczowej w ramach pozyskanych środków.

30. W ramach indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi na wniosek lekarza specjalisty i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły występuje do

Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta z wnioskiem o zgodę na zorganizowanie indywidualnej formy nauczania.

31. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi z uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.

32. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przydział ten obejmuje okres klas I – III, i klas IV – VIII, oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów gimnazjalnych.

33. Rady Klasowe Rodziców, mogą pisemnie wnioskować do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela – wychowawcy.

34. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z motywacją wniosku o dobór lub zmianę wychowawcy klasy oraz po analizie jakości zadań z zakresu sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami przez wychowawcę klasy, konsultacji z Zespołem Doradczym, podejmuje decyzje w tej sprawie, z którą zapoznaje wnioskodawców w terminie określonym przez Kodeks p. a. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

35. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z motywacją wniosku o dobór lub zmianę nauczyciela przedmiotu oraz po analizie jakości zadań dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela przedmiotu, konsultacji z Zespołem Doradczym, podejmuje decyzje w tej sprawie, z którą zapoznaje wnioskodawców w terminie określonym przez Kodeks p. a.

36. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie.

49. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

50. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policyjną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 2a.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

1a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. 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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;

- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych-

dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych-dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

4a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych 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 oddziale klasy tego typu.

10. Godzina zajęć trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

13. Organizacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) Poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) asystenta nauczyciela.

15. W razie stwierdzenia, że uczeń z względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 2b.

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
 1. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
 2. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
 3. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
 4. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

5. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
6. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
7. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
8. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
9. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
10. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
11. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
12. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
13. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
14. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.

16. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.

17. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 18.

§ 2c.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.

§ 2d.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 3.

ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:

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

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły:

- 1) konflikt powinien być rozwiązany w drodze dialogu, na zasadzie porozumienia i kompromisu, z zachowaniem wzajemnego szacunku;
- 2) żadna ze stron konfliktu nie może być mediatorem w sporze;
- 3) mediatorem w sporze może być przedstawiciel organu prowadzącego, nadzorującego szkołę lub związków zawodowych;
- 4) mediator powinien być zaakceptowany przez wszystkie strony konfliktu.

3. Zasady współdziałania organów szkoły:

1) Określenie sprawy spornej zobowiązuje organy szkoły do zasięgnięcia opinii i tak:

- a) Rada Pedagogiczna realizująca zadania Rady Rodziców jest zobowiązana do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów,
- b) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski - realizujące zadania szkoły - w kwestii spornej zobowiązane są do zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej;

2) W sprawach spornych ustala się, co następuje:

- a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
- b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem,
- c) opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;

3) W razie nieuzyskania porozumienia, spór rozwiązuje dyrektor szkoły, podejmując jednoosobowo decyzję po uprzednim wysłuchaniu opinii zainteresowanych stron;

4) Tryb rozwiązania sporu między organami szkoły musi być udokumentowany protokołem i podpisany przez zainteresowane strony.

4. Postępowanie w przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu.

1) W razie konfliktu wewnątrz klasy lub między klasami, wychowawcy są zobowiązani do:

a) zbadania przyczyn konfliktów,

b) wysłuchania osób będących stronami,

c) wystąpienia w roli mediatora między stronami,

d) uświadomienia skutków czynu i zapobieżenia pojawieniu się takich zachowań w przyszłości, w przypadku braku porozumienia lub zaostrzenia konfliktu powiadamia się pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni wydaje decyzję rozwiązującą konflikt i powiadamia o nim strony.

2) W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między nauczycielem a uczniem, wychowawca danej klasy jest zobowiązany do:

a) zbadania przyczyn konfliktu;

b) wysłuchania osób będących stronami;

c) wystąpienia w roli mediatora;

d) w przypadku braku porozumienia powiadamia się dyrektora szkoły, który rozwiązuje konflikt.

Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni wydaje decyzję o rozwiązaniu konfliktu i powiadamia o nim strony. W przypadku, gdy jedną ze stron konfliktu jest wychowawca klasy, w roli mediatora występuje dyrektor szkoły, który wydaje decyzję o rozwiązaniu konfliktu.

3) W przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do:

a) zbadania przyczyn konfliktu;

b) wystąpienia w roli mediatora;

c) powiadomienia dyrektora szkoły w przypadku braku porozumienia między stronami.

Dyrektor zobowiązany jest do ponownego ustalenia przyczyn konfliktu, wysłuchania stron, wystąpienia w roli mediatora.

W przypadku, gdy konflikt dotyczy rodziców ucznia i wychowawcy klasy, sprawą zajmuje się pedagog szkolny, psycholog szkolny lub dyrektor szkoły.

4) Konflikt między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna;

5) Konflikt między nauczycielem a pracownikiem administracji rozstrzyga dyrektor szkoły;

6) Konflikt między nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;

7) Spory między dyrektorem a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzyganie sporów musi się odbywać w formie wzajemnej wymiany poglądów, z poszanowaniem stron. W negocjacjach między stronami mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców z głosem doradczym.

5. Postępowanie podczas rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych w szkole:

1) Osoba lub organ rozstrzygający spór winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:

- a) racje obu stron,
- b) ewentualne informacje świadków konfliktu,
- c) przyczyny konfliktu,
- d) dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu,
- e) stadium zaawansowania konfliktu,
- f) przepisy prawne dotyczące sprawy będącej przedmiotem sporu;

2) Rozwiązywanie sporów i sytuacji konfliktowych winno odbywać się w warunkach sprzyjających swobodnej wypowiedzi stron, w zamkniętym pomieszczeniu, bez obecności osób trzecich.

3) Decyzja rozstrzygająca spór powinna być umotywowana, obiektywna, zgodna z przepisami prawa i statutem szkoły.

6. Uczeń ma możliwość odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia.

7.

W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt dyrektor-rada pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc rozstrzygnięcia do „mediatora”;

2) konflikt dyrektor – rada rodziców:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

3) konflikt dyrektor-samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;

4) konflikt rada pedagogiczna-samorząd uczniowski.

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

§ 4.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły w szczególności należy:

1) Współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;

2) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;

3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, w szczególności:

a) dokonywanie obserwacji zajęć edukacyjnych, wychowawczych i pozalekcyjnych wszystkich jednostek występujących na terenie szkoły,

b) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,

c) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

d) nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

e) przyjmowanie wniosków i zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli;

4) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

5) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców stanowiących w ramach ich kompetencji;

6) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania w celu podjęcia uchwały projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych, programów własnych nauczycieli;

7) Opracowanie i przedstawienie do 30 września danego roku Radzie Pedagogicznej planu nadzoru pedagogicznego dyrektora;

8) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców sprawozdania z nadzoru pedagogicznego w terminie do 31 sierpnia danego roku;

9) Kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący;

- 10) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 11) Decydowanie o przyznawaniu nagród, wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 12) Występowanie z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 13) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) Współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 15) Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, oceną dorobku zawodowego nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę określonych w odrębnych przepisach;
- 17) Zbieranie informacji o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez niego zajęć w postaci:
 - a) Pisemnego sprawozdania co najmniej raz w półroczu ,
 - b) Spostrzeżeń wynikających z obserwacji (bez konieczności informowania nauczyciela),
 - c) Analizy arkuszy obserwacji i arkuszy hospitacyjnych,
 - d) Pisemnego sprawozdania opiekuna stażu;
- 18) Ustalanie:
 - a) Zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) Regulaminów pracy, premiowania, nagradzania pracowników i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 20) Przedstawienia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 21) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
- 22) Opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły (program rozwoju szkoły, plan nadzoru pedagogicznego, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć, wewnątrzszkolny system oceniania, statut);
- 23) Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;

- 24) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz prowadzenie ewidencji tego obowiązku;
- 25) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego dzieci w wieku 5,6 lat, które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole;
- 26) Podanie do publicznej wiadomości informacji o zestawie programów wychowania przedszkolnego lub szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
- 27) Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 28) Współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną.

2. Dyrektor Szkoły ma prawo:

- 1) Przyjmowania do wszystkich klas dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca:
 - a) W przypadku klas programowo wyższych na podstawie Świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) Na podstawie Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą przetłumaczonego na język polski i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy w oparciu o sumę lat nauki szkolnej ucznia;
- 2) Podejmowania decyzji o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego, po zapoznaniu się z dokumentacją osiągnięć ucznia i konsultacji z nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 3) Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 4) Formalnej i merytorycznej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły (regulamin pracy);
- 5) Decydowaniu o organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- 6) Wydawania zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka;
- 7) Wnioskowania do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły po zapoznaniu się z wnioskiem i zasięgnięciu opinii Organów Szkoły;
- 8) Niedopuszczenia pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia od młodzieży, do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny;
- 9) Niedopuszczenie pracownika do pracy w przypadku braku lekarskich badań wstępnych i profilaktycznych oraz braku aktualnych badań lekarskich w razie choroby pracownika powyżej 30 dni;

10) Wstrzymać wykonania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnie z obowiązującym prawem i powiadomić o swej decyzji organ prowadzący szkołę. W przypadku potwierdzenia niezgodności uchwały z obowiązującym prawem przez organ prowadzący szkołę podejmuje decyzję uchylającą podjętą uchwałę.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) Poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi;
- 2) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas organizowanych przez Szkołę zajęć oraz stan sanitarny, stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 3) Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej, uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 4) Zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami ustawy Prawo oświatowe i innymi przepisami regulującymi zasady funkcjonowania Szkoły oraz z niniejszym statutem;
- 5) Właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
- 6) Realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. W przypadku krótkiej nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni upoważniony przez niego wicedyrektor.

5. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, do pełnienia obowiązków dyrektor szkoły wyznacza w formie zarządzenia osobę z grona pedagogicznego. Nie przejmuje ona kompetencji dyrektora, jedynie organizuje bieżącą działalność szkoły.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia konkursu oraz powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają Ustawa Prawo oświatowe .

7. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

8. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 5.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły zobowiązanym do realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania, opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Rada obraduje na posiedzeniach organizowanych:
 - 1) Z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 2) Na wniosek co najmniej 1/3 jej członków;
 - 3) Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) Z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
 - 5) Z inicjatywy Rady Rodziców
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu celem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania oraz podsumowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, na zakończenie roku szkolnego, a także w miarę potrzeb.
6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Podjęte uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
7. W sprawach personalnych, a w szczególności: opiniowanie wyboru wicedyrektorów, wybór członków komisji, opiniowanie wniosków o nagrody i inne obowiązuje głosowanie tajne.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić uchwałę rady wstrzymując jej wykonanie, o ile jest ona niezgodna z prawem. Jednocześnie ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
9. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców (opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły
10. Z odbytych posiedzeń w terminie 7 dni od daty zebrania sporządzany jest protokół. Protokolant jest wybierany na okres jednego roku na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rady przewodniczący wyznacza inną osobę do sporządzania protokołu. Dopuszcza się protokołowanie w brudnopisie. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
11. Protokół rocznego posiedzenia zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwiska uczniów nieklasyfikowanych i nie promowanych;

- 2) Nazwiska uczniów promowanych warunkowo;
 - 3) Nazwiska uczniów z obniżoną oceną z zachowania;
 - 4) Nazwiska laureatów olimpiad i konkursów ogólnopolskich i ich opiekunów;
 - 5) Uwagi nauczycieli dotyczące realizacji programu nauczania;
 - 6) Sprawozdanie dyrektora ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
12. Protokoły z posiedzeń rady są sporządzane w specjalnie do tego przeznaczonej, ponumerowanej, zszytej, opieczetowanej księdze. Jej integralną częścią jest załącznik, w którym przechowywane są pełne teksty sprawozdań, motywacje ocen (w tym z zachowania), szczegółowe wyniki klasyfikacji i inne dokumenty.
13. Członkowie rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, który będzie udostępniany w sekretariacie przez 7 dni od daty sporządzenia lub na żądanie członka rady, o ile nie mógł się zapoznać z jego treścią w przewidzianym regulaminowym terminie.
14. Osoby nieobecne na posiedzeniu Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznać się z przebiegiem posiedzenia oraz z treścią protokołu
15. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu ewentualnych poprawek do treści protokołu. O wprowadzeniu poprawki decyduje rada zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 członków rady.
16. Do podstawowych zadań rady należy:
- 1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian;
 - 2) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej – wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) Analiza i ocena wyników działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 4) Analiza i ocena organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 5) Wewnętrzne samokształcenie przez uczestnictwo w stałych komisjach przedmiotowych i WDN;
 - 6) Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 7) Współpraca z Radą Rodziców, rodzicami i opiekunami uczniów;
17. Do kompetencji stanowiących rady należy:
- 1) Zatwierdzanie programu rozwoju szkoły;
 - 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych, programów własnych nauczycieli;
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) Ustalanie wewnętrznego regulaminu szkoły i regulaminu rady pedagogicznej;
 - 6) Podejmowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców uchwały, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

7) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

18. Rada może:

- 1) Występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej jednostki;
- 2) Występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego;
- 3) Wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora – do organu prowadzącego szkołę

19. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora;
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) Propozycje przydziału płatnych zajęć dodatkowych.

20. Do obowiązków przewodniczącego rady należy:

- 1) Prowadzenie i przygotowanie zebrania rady oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Nadzwyczajne posiedzenia rady mogą być zwoływane z pominięciem w/wymienionego terminu.
- 2) Zapoznanie członków rady z aktualnymi przepisami.
- 3) Analizowanie terminów i stopnia realizacji uchwał rady .
- 4) Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego szkoły.
- 5) Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.

21. Do obowiązków członka rady pedagogicznej należy:

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa, uchwał rady i zarządzeń dyrektora.
- 2) Składanie w czasie zebrań sprawozdań ze wszystkich przydzielonych zadań.
- 3) Uczestniczenie w pracach komisji, do których został powołany.
- 4) Uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach rady i potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście. O zwolnieniu członka rady decyduje przewodniczący.
- 5) Systematyczne doskonalenie w ramach samokształcenia.
- 6) Współtworzenie atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

§ 6.

RADA RODZICÓW

1. W Szkole wybiera się Radę Rodziców, która jest demokratycznie wybraną i samorządną reprezentacją wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Nowo wybrana Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada wybiera ze swojego grona władze, których skład, sposób wyboru określa Regulamin Rady.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców opiniuje Statut Szkoły i jego nowelizację.
10. Rada Rodziców opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

§ 7.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski, opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:

- 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią i celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwoju i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) Prawo do organizowania działalności kulturalno - oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) Prawo do powołania Rzecznika Praw Ucznia.
6. Spotkania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane i zapisywane w Protokółarzu SU.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 8.

ZESPÓLDORADCZY DYREKTORA

1. Szkoły Dyrektor może powołać Zespół Doradczy Dyrektora Szkoły, składający się z członków Rady Pedagogicznej.
2. W skład Zespołu wchodzi: wicedyrektorzy, co najmniej pięciu nauczycieli wybranych na posiedzeniu rady pedagogicznej w głosowaniu tajnym.
3. Celem działalności jest zgłaszanie propozycji, wniosków, wspólne rozwiązywanie problemów.

§ 9.

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN. Terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych pozostających w gestii Dyrektora Szkoły określa odrębne

Zarządzenie wydawane do dnia 30 września danego roku szkolnego. Szkoła organizuje w tych dniach zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. 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.

5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z nie więcej niż 32 uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim

ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

5a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5b. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5a.

5c. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5a.

5d. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 5a i 5b, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

5f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. Oddział klasy zerowej jest złożony z nie więcej niż 25 uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego dodatkowo uczą się religii w wymiarze 2 x 30 minut tygodniowo oraz w miarę możliwości finansowych szkoły język obcy zachodni w wymiarze 2 x 30 minut tygodniowo.

7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

8. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

9. W pozostałych przypadkach podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący Szkołę arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

11. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, a szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut zaś godzina opiekuńcza 60 minut.

13. Dopuszcza się zmianę organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach I-III, z tym, że zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 60 minut.

14. Decyzję o skróceniu zajęć dla wszystkich uczniów podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym w przypadku:
- 1) gdy temperatura w salach lekcyjnych wynosi poniżej 15 C,
 - 2) ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - 3) wyjątkowych zdarzeń losowych.
15. W razie nieobecności nauczyciela, klasa może być zwolniona z zajęć szkolnych po uprzednim pisemnym poinformowaniu rodziców (opiekunów) co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
16. W czasie obecności ucznia na zajęciach szkolnych może być on zwolniony na prośbę rodziców (opiekunów) w formie pisemnej.
17. Nauczyciel może ucznia zwolnić z powodu jego niedyspozycji podczas zajęć szkolnych po zawiadomieniu rodziców (opiekunów) i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
18. Za samowolne opuszczenie terenu jednostki czasie realizacji zajęć szkolnych przez ucznia, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
19. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, i nadobowiązkowe, specjalistyczne dydaktyczno – wychowawcze, nauczanie języków obcych nowożytnych, nauczanie informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek lub innych form wyjazdowych. Zajęcia w takiej formie mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
20. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 5 uczniów.
- 20a. Godziny realizacji wymienionych w ust. 19 zajęć ujmują się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.
21. Liczba uczestniczących w zajęciach gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 10 uczniów.
22. Szkoła może tworzyć klasy wyrównawcze i klasy terapeutyczne za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
23. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące podstawy programowe wychowania przedszkolnego.
24. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły (lub za jego zgodą) i szkołą wyższą.
25. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
26. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem możliwości zwalniania z opłat uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach.

27. Szkoła organizuje szkolenie sportowe młodzieży w klasach sportowych w uzgodnieniu z Kujawsko – Pomorskim Kuratorem Oświaty, Dyrektorem Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta w Bydgoszczy i w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu w sprawie zasad organizacji szkolenia młodzieży uzdolnionej sportowo.

28. Program zajęć sportowych realizowany jest według następujących zasad:

1) Szkolenie wstępne obejmujące klasy I – III zakończone selekcją do dalszego szkolenia sportowego odbywa się w Szkole.

2) Szkolenie wszechstronne, obejmujące klasy IV – VIII, realizowane jest w klasach sportowych utworzonych w wyniku selekcji z klas III.

29. Nadzór nad realizacją zajęć sportowych sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta.

30. Naboru uczniów do klasy sportowej dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

31. O przyjęcie do klasy sportowej mogą ubiegać się uczniowie z terenu całego miasta.

32. W skład komisji Rekrutacyjnej wchodzi trenerzy, instruktorzy oraz inne osoby, których wiedza lub doświadczenie są niezbędne do prawidłowej selekcji.

33. Warunki przyjęcia ucznia do klasy sportowej są następujące:

1) Dobre wyniki w nauce.

2) Bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza (bilans III).

3) Zaliczenie ustalonych przez komisję Rekrutacyjną prób sprawności fizycznej.

4) Pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych).

5) Oświadczenie rodziców o powrocie ucznia do rejonu.

34. Uczeń z poza rejonu przyjęty do klasy sportowej może powrócić do szkoły w rejonie w przypadku:

1) Wniosku rodziców (opiekunów prawnych);

2) Wniosku dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela, trenera za przewinienia określone w § 25 ust. 12 punkt 1 – 5;

3). Wniosku trenera z powodu nieobecności na treningach, zajęciach szkolnych (powyżej 50 %)

4) Osiągnięcia słabych wyników w nauce.

35. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy sportowej podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek trenera, instruktora po uprzednim uzyskaniu informacji o braku przeciwwskazań do uprawiania danej dyscypliny sportu.

36. Liczba uczniów w klasie sportowej powinna liczyć nie mniej niż 20 uczniów.

37. Do klasy sportowej mogą uczęszczać uczniowie nieuprawiający żadnej dyscypliny sportu, o czym decyduje Dyrektor Szkoły.

38.Szkoła korzysta z bazy UKS, klubów sportowych, organizuje nadobowiązkowe zajęcia sportowe – nauka pływania.

39.Zasady naboru, selekcji i organizacji szkolenia sportowego w klasach sportowych określone zostały na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu w sprawie wymiaru i programu zajęć sportowych w klasach i szkołach sportowych oraz szkołach mistrzostwa sportowego.

40.W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
- 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta;
- 3) pomoc nauczyciela.

41.W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 4 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
- 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta;
- 3) pomoc nauczyciela.

§ 9a.

PRZECHODZENIE UCZNIA ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole , z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 9b.

DZIENNIKI ELEKTRONICZNE

1. Dzienniki lekcyjne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:
 - 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
 - 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza ;
- 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 10.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice (opiekunowie prawni).
3. Zasady określające możliwości korzystania z biblioteki szkolnej:
 - 1) Możliwość korzystania ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej w miejscu czytelnicy przez osoby określone w na podstawie legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości;

- 2) Wypożyczanie zbiorów do domu na podstawie karty czytelnika, poza cennymi wydawnictwami słownikowymi, encyklopedycznymi lub zastrzeżonymi do wykorzystania na miejscu w czytelni biblioteki;
 - 3) Okres wypożyczania zbioru poza bibliotekę określa regulamin wewnętrzny biblioteki szkolnej;
 - 4) Za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonego zbioru czytelnik jest zobowiązany do odkupienia lub zwrotu 3 – krotnej wartości według aktualnej ceny;
 - 5) Biblioteka szkolna czynna jest codziennie w dniach nauki szkolnej;
 - 6) Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w pomieszczeniu spełniającym warunki prawidłowego jej funkcjonowania;
 - 7) W pomieszczeniu biblioteki wydzielone jest miejsce na czytelnię oraz stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (Centrum Informacji Multimedialnej).;
 - 8) Wydatki na potrzeby biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu szkolnego oraz uzupełniane dotacjami innych ofiarodawców;
 - 9) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały wydawnicze;
 - 10) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
 - a) Dokumenty piśmiennicze,
 - b) Dokumenty niepiśmiennicze.
4. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnorodnych źródeł, w tym tworzenie mediateki,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) rozmowy indywidualne na temat przeczytanych pozycji,
 - d) udzielanie porad bibliotecznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) wyodrębnienie czytelni,
 - b) komputeryzacja biblioteki szkolnej – program VULCAN MOL,
 - c) wyposażenie w radio, telewizor i magnetowid do realizacji zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - e) tworzenie nowych katalogów, kartotek i teczek tematycznych związanych z reformą oświaty, programami autorskimi, awansem zawodowym nauczycieli, ~~ścieżkami~~ ~~edukacyjnymi~~ itp.

f) umieszczanie w planie strategicznym lub zamierzeniach kierunkowych szkoły wybranych tematów z edukacji czytelniczej i medialnej realizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy;

3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

a) komunikacja interpersonalna – bezpośrednie kontakty z uczniem:

- poznanie zainteresowań uczniów,
- inspiracja do czytania lub korzystania ze źródeł medialnych,
- polecanie odpowiedniej literatury,

b) realizacja wybranych tematów z edukacji czytelniczej i medialnej:

- prezentacja różnorodnych typów źródeł uwzględnieniem specyfiki

Szkoły,

- wyszukiwanie informacji na dany temat,
- opis bibliograficzny wszystkich dostępnych w bibliotece szkolnej źródeł,
- sporządzanie bibliografii załącznikowej,
- zasady sporządzania notatek i przypisów w tekście,
- rola mediów w kształtowaniu osobowości uczniów,
- uczeń – świadomy i krytyczny użytkownik mediów,
- fikcja a rzeczywistość w mediach,
- rzetelność i obiektywizm informacji zawartych w różnych przekazach źródłowych,
- rola komunikacji międzyludzkiej w bibliotece szkolnej.

4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- współdziałanie biblioteki szkolnej w realizacji różnych ścieżek edukacyjnych,
- kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
- wystawki okolicznościowe,
- spotkania z ciekawymi dla regionu i szkoły ludźmi.

5) Różnorodne formy popularyzacji czytelnictwa:

- wizualna prezentacja źródeł,
- imprezy, konkursy, olimpiady czytelnicze i literackie,
- dyskusja o przeczytanej książce np. jednego autora
- dyskusja nad informacjami podawanymi przez media w postaci analizy porównawczej oraz w aspekcie fikcji i rzetelności informacji,
- opisowe analizy czytelnictwa uczniów wraz z wnioskami nauczycieli bibliotekarzy.

6) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- praca z aktywem bibliotecznym,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,

- pomoc uczniom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań, wyborze szkoły, zawodu,
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i sprawdzianów,
- pomoc uczniom słabym (asertywne rozmowy indywidualne, rozpoznanie trudności danego ucznia, wskazanie odpowiedniej literatury, kontakty z wychowawcą, pedagogiem szkolnym).

7) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia, rady pedagogiczne itp.,
- uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości,
- umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły,
- prezentacja zapowiedzi wydawniczych,
- współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów literackich i olimpiad przedmiotowych,
- udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
- wspólne prowadzenie lekcji przez nauczyciela przedmiotu i nauczyciela biblioteki na dany temat,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych,
- wymiana opinii nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami na temat zainteresowań uczniów,
- pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie (wskazywanie i dostarczanie literatury, wypożyczanie literatury z innych bibliotek, kierowanie czytelników do różnych bibliotek i ośrodków informacji)

8) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

- pedagogizacja rodziców (rozmowy indywidualne, udostępnianie księgozbiorów),
- udział rodziców w imprezach czytelniczych,
- organizowanie imprez dla środowiska,
- organizacja wycieczek do innych bibliotek i ośrodków informacji,
- wymiana doświadczeń z różnymi bibliotekami,

9) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy:

- udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez KP CEN i inne ośrodki doskonalące nauczycieli,
- kończenie studiów podyplomowych organizowanych przez uczelnie i ośrodki doskonalące nauczycieli,
- systematyczne śledzenie nowości,

- modernizacja biblioteki szkolnej,
- awans zawodowy nauczycieli bibliotekarzy.

10) Praca organizacyjna obejmuje:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Szkoły,
- ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
- opracowanie biblioteczne zbiorów: techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja,
- prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
- prowadzenie zbiorów audiowizualnych, obrazkowych i częściowych,
- ustalenie zasad korzystania ze zbiorów, ich wypożyczania, ewidencji Wypożyczania,
- opracowywanie statystyki, planowania i sprawozdawczości,
- odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

5. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

7. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami,
- 2) nauczycielami i wychowawcami,

3) rodzicami,

4) innymi bibliotekami.

9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

1) gminą,

2) władzami lokalnymi,

3) ośrodkami kultury,

4) innymi instytucjami.

10. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu.

§ 10a

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 11

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów przebywających dłużej ze względu na czas pracy rodziców Szkoła prowadzi świetlicę szkolną realizującą zadania zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju zainteresowań ich rozwoju, uzdolnień i umiejętności.

1a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

1b. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

1c. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.

2. Zadania świetlicy:

- 1) Kształtowanie postaw i nawyków sprzyjających pracy w zespole, grupie (tolerancja, życzliwość, współpraca, grzeczność);
- 2) Przybliżenie regionalnych tradycji, obrzędów;
- 3) Rozwijanie wrażliwości estetycznej wychowanków oraz odkrywanie i opieka nad rozwojem ich uzdolnień artystycznych;
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa i troska o zdrowie podopiecznych;
- 5) Wyrabianie nawyków samodzielnej pracy, odpowiedzialności za podjęte zadania;
- 6) Pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych, rodzinnych przy współpracy z pedagogiem;
- 7) Organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, nadzór i pomoc w nauce własnej uczniów;
- 8) Organizowanie akcji dożywiania podopiecznych;
- 9) Uzupełniania wyposażenia i zakup materiałów plastycznych do realizacji zajęć;
- 10) Nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.

3. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) Świetlica szkolna czynna jest w dniach nauki szkolnej w godzinach od 7.00 – 17.00., do której uczęszczają dzieci klas 0 – III w oparciu o deklaracje rodziców oraz w miarę możliwości uczniowie klas IV – VIII.
- 2) Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i tygodniowego planu rozkładu zajęć.
- 3) Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Statut Szkoły i wewnętrzny regulamin świetlicy.

3. Świetlica szkolna swoje cele i zadania realizuje w oparciu o następujące formy pracy:

- 1) Praca w zespołach dzielonych według zainteresowań.
- 2) Przygotowywanie programów na uroczystości obchodzone zgodnie z ceremoniałem świetlicowym i ceremoniałem szkolnym.
- 3) Wycieczki pozaszkolne piesze i wyjazdowe.
- 4) Dyżury porządkowe w świetlicy i stołówce szkolnej.
- 5) Organizacja zespołów pracy twórczej.
- 6) Zespoły pomocy koleżeńskiej.
- 7) Organizacja imprez o charakterze rozrywkowym.
- 8) Współpraca z rodzicami, nauczycielami, uczestnikami świetlicy, placówkami upowszechniania kultury i rekreacji, przy organizacji imprez kształtujących nawyki życia codziennego, kultury zdrowotnej, samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.
- 9) Organizacja pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

5. Zadania wychowawców świetlicy:

- 1) Przygotowują projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły:
 - a) Plan pracy świetlicy szkolnej.
 - b) Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy.
 - c) Informacje stanie pracy Szkoły w zakresie różnych form działalności pozalekcyjnej.
- 2) Koordynują bieżącą działalność pedagogiczną nauczycieli - wychowawców świetlicy.
- 3) Kierują bieżącą działalnością stołówki szkolnej.
- 4) Przygotowują wewnętrzny regulamin świetlicy i stołówki szkolnej.
- 5) Dokonują okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej i wychowawczej stałych uczestników świetlicy.
- 6) Kierują wspólnie ze wszystkimi organami Szkoły organizacją pomocy materialnej dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych.

6. Uprawnienia i odpowiedzialność pracowników świetlicy:

- 1) Nadzorują nabór uczniów do świetlicy szkolnej;
 - 2) Odpowiadają za wyposażenie i stan urządzeń w świetlicy i stołówce szkolnej;
 - 3) Odpowiadają, jak każdy nauczyciel – wychowawca za realizację swoich zadań i obowiązków.
7. Budynek Szkoły, jego pomieszczenia, przylegające do niego tereny szkolne oraz ich wyposażenie muszą spełniać odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób przebywających w Szkole.
8. Po każdej lekcji nauczyciele zobowiązani są do odniesienia dziennika lekcyjnego do pokoju nauczycielskiego.
 9. Uczniowie przychodzą do pokoju nauczycielskiego tylko w ze sprawami ważnymi i czekają na wyjście nauczyciela.
 10. W sprawach dotyczących całej klasy do pokoju nauczycielskiego udaje się przewodniczący klasy lub jedna osoba.
 11. Dla realizacji statutowych obowiązków Szkoła posiada:
 - 1) Bibliotekę dostępną dla uczniów klas I-VIII, nauczycieli i rodziców; Biblioteka posiada wideotekę;
 - 2) Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 3) Świetlicę dla uczniów klas 0-III;
 - 4) Izbę Patrona;
 - 5) Salę gimnastyczną;
 - 6) Salkę gimnastyczną dla klas I – III;
 - 7) Gabinet dentystyczny i pielęgniarski;
 - 8) Gabinet pedagoga i logopedy;
 - 9) Salę do zajęć wyrównawczych;
 - 10) Świetlicę socjoterapeutyczną;
 - 11) Kuchnię i stołówkę;
 - 12) Salę zajęć korekcyjnych;
 - 13) Boisko szkolne;
 - 14) Archiwum;
 - 15) Szatnie;
 - 16) Plac zabaw;
 - 17) Zespół boisk sportowych ORLIK 2012

§ 12.

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w szkole zobowiązani są przestrzegać aktualne przepisy dotyczące Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Przepisy Przeciwpożarowe.
3. Warunki zatrudnienia nauczycieli w oparciu o posiadane kwalifikacje i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.
5. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole działają w zakresie spraw określonych przez dyrektora szkoły.
6. Powierzenia stanowiska wicedyrektora lub odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.

§ 13.

WICEDYREKTOR

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, gdy liczba oddziałów jest nie mniejsza niż 12.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
 - 2) Inspirowanie do wprowadzania przez nauczycieli niezbędnych modyfikacji w procesie edukacyjnym.
 - 3) Wpływanie na ocenę pracy nauczycieli w zakresie obserwowanych działań pedagogicznych.
 - 4) Wykonywanie niektórych czynności z zakresu funkcji kierowniczych dyrektora szkoły.
 - 5) Przygotowywanie projektu tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych.
 - 6) Organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego.
 - 7) Wypracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli.
 - 8) Sporządzanie planów zastępstw na czas nieobecności nauczycieli.
 - 9) Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym według planu, m.in.:
 - a) Hospitowanie zajęć dydaktycznych.

- b) Opieka nad samorządem szkolnym i innymi organizacjami uczniowskimi.
- c) Opieka nad innowacjami wdrożonymi w szkole.

Dokonywanie projektu oceny pracy nauczyciela.

4. Jeżeli dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres jednego z wicedyrektorów wskazanego przez dyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 14.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI I ADMINISTRACJI

- 1. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy.
- 2. Do Statutu dołączone są zakresy czynności oraz regulaminy pracowników administracji i obsługi.

§ 15.

NAUCZYCIELE

1. Zadania nauczyciela:

- 1) Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;
- 2) Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji R.P., w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
- 3) Dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodowości, ras i światopoglądów;
- 4) Wzbogaca swój warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły;
- 5) Pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) Bezstronnie, obiektywnie, systematycznie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
- 7) Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyрекcję Szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
- 8) Bierze udział w formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;

9) Prowadzi systematycznie dokumentację pedagogiczną, przedmiotu lub koła zainteresowań, którą pozostawia na terenie jednostki ;

10) Wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik i przedstawia swoje propozycje Radzie Pedagogicznej.

2. Uprawnienia nauczyciela:

1) Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

2) Decyduje o treści prowadzonego przez siebie koła lub zespołu;

3) Decyduje o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów;

4) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada:

1) Przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:

a) Poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizacji programu i warunków, w których działał,

b) Stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych;

2) Służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

a) Tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych.

b) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.

c) Zniszczenia lub stratę elementów majątku, wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez Kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

4. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczyciela za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi określa Karta Nauczyciela art. 75 i art. 76 oraz Kodeks Pracy art.108.

5. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

2) Respektować prawa ucznia;

3) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

4) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

5) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 16

NAUCZYCIEL - WYCHOWAWCA KLASY, GRUPY, ŚWIETLICY

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a przede wszystkim:

- 1) Tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie.
- 2) Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną.
- 3) Skupianie aktywności zespołu na atrakcyjnych celach i projektach.
- 4) Przekształcanie klasy lub zespołu w grupę samowychowania i samorządności.
- 5) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, grupie, koordynowanie ich działań wychowawczych,
- 6) Organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami szkolnymi.
- 7) Ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, z Klasową Radą Rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
- 9) Włączanie rodziców (opiekunów prawnych) w programowe i organizacyjne sprawy klasy lub grupy.
- 10) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

2. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy:

- 1) Współdecyduje z samorządem klasy lub grupy, z rodzicami (opiekunami prawnych) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy
- 2) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego oraz instytucji wspomagających Szkołę.
- 3) Ustala ocenę z zachowania.
- 4) Ma prawo ustanowić przy współdziałaniu Klasowej Rady Rodziców własne formy motywowania i nagradzania swoich wychowanków.
- 5) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Organów Szkoły.

3. Nauczyciel – wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel, a ponadto:

1) Służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie lub grupie.

2) Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.

3) Za poziom opieki pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej.

4) Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy lub grupy.

4. Formy realizacji zadań wychowawcy;

1) Cykliczne spotkania (zgodnie z planem pracy szkoły) wychowawcy klasy z rodzicami (opiekunami prawnymi) swoich wychowanków (zebrania protokołowane);

2) Dyżury nauczycieli będące możliwością spotkania rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli uczących w danej klasie w celu wymiany wzajemnej informacji o aktualnej sytuacji wyników dydaktyczno – wychowawczych uczniów

3) Doraźne spotkanie z Klasową Radą Rodziców w celu planowania i oceny realizacji działań wychowawczych w klasie;

4) Wizyty domowe w domach rodzinnych uczniów w celu bliższego zapoznania się z sytuacją rodzinną i warunkami pracy w domu;

5) Zebrania „wywiadowcze”, na których oceniane są wyniki dydaktyczne i wychowawcze po zakończeniu każdego okresu.

§ 17

NAUCZYCIEL OPIEKUNSTAŻU

1. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna stażu dla nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje o zmianie opiekuna stażu:

1) Na uzasadniony wniosek własny opiekuna stażu.

2) Na uzasadniony wniosek nauczyciela stażysty

3. Zadania nauczyciela stażysty obejmują w szczególności:

1) Udzielanie pomocy w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego.

2) Pomoc w realizacji planu rozwoju zawodowego, w tym:

Obserwowanie i analiza zajęć stażysty.

b) Prezentowanie własnych zajęć.

c) Zapoznanie stażysty z dokumentacją obowiązującą w placówce i przepisami dotyczącymi prawa oświatowego.

- d) Wspomaganie dokumentowania realizacji planu rozwoju zawodowego.
- 3) Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego z uwzględnieniem:
 - a) Kryteriów ustalonych w kontrakcie z nauczycielem.
 - b) Wyników realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - c) Postępów w rozwoju kompetencji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - d) Sposobu dokumentacji dorobku zawodowego.
 - e) Opinii Rady Rodziców (uczniów, nauczycieli).
- 4) Udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty:
 - a) Udział w przygotowaniu dokumentacji.
 - b) Udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - c) Dokonanie oceny punktowej dorobku zawodowego nauczyciela.
 - d) Udział w akceptacji lub braku akceptacji dla nauczyciela stażysty.
- 4. W przypadku zmiany opiekuna stażu, ustępujący opiekun za okres pełnienia funkcji musi spełnić warunki określone w § 20 ust. 3 punkt 3.

§ 18

ZADANIA NAUCZYCIELA DYŻURNEGO

1. Aktywne pełnienie swoich obowiązków w wyznaczonym rejonie i czasie.
2. Zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
3. Dopilnowanie ustawiania teczek w wyznaczonych miejscach.
4. Zapobieganie dewastacji mienia szkoły.
5. Reagowanie na niekulturalne zachowanie się uczniów.
6. Informowanie kierownictwa szkoły o zagrożeniach i zniszczeniach.
7. Nauczyciel dyżurny kończy dyżur na danej przerwie z chwilą, gdy wszyscy pozostali nauczyciele weszli do klas. W przypadku nieobecności któregoś z nauczycieli, zgłasza ów fakt dyrekcji szkoły.
8. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora.
9. Nauczyciele pełniący dyżur w czasie dyskotek przestrzegają wszystkich zasad ujętych w tym regulaminie.

§ 19

PEDAGOG SZKOLNY

1. Zadania, obowiązki i uprawnienia pedagoga szkolnego:

- 1) Dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) Dbą o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 3) Udziela pomocy uczniom w prawidłowym kierunku dalszego kształcenia;
- 4) Udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci;
- 5) Kieruje pedagogizacją rodziców;
- 6) Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 7) Udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Opiniuje programy zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i wyrównawczych;
- 9) Organizuje pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom mającym trudności;
- 10) Organizuje pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych;
- 11) Organizuje różne formy terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 12) Reprezentuje interesy Szkoły na zewnątrz w sprawach opiekuńczo – wychowawczych;
- 13) Rozstrzyga spory pomiędzy nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowawczo – opiekuńczych;
- 14) Podejmuje decyzje w określonych sprawach:
 - a) Kieruje uczniów na badania do Poradni za zgodą rodziców;
 - b) Tematyki samokształceniowej nauczycieli w zakresie resocjalizacji, rozwoju dziecka w wieku szkolnym;
- 15) Współuczestniczy w organizacji pomocy materialnej dla uczniów pochodzących z rodzin najuboższych;
- 16) Przygotowuje, podpisuje projekt korespondencji służbowej wychodzącej ze szkoły w sprawach pedagogicznych i logopedycznych i przedkłada do zaakceptowania podpisania do dyrektora szkoły.

§20.

LOGOPEDA SZKOLNY

1. Zadania logopedy:

1) Prowadzi indywidualne zajęcia z uczniami, których naboru w ilości odpowiadającej czasowi pracy dokonuje, za zgodą rodziców na podstawie badań logopedycznych na początku roku szkolnego;

2) Dokumentuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć logopedy szkolnego.

2. Zasady organizowania pomocy logopedycznej określa aktualne Rozporządzenie MEN.

§21

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowo – wychowawcze.

2. Pracą zespołu przedmiotowo – wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący Zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów;

2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego;

4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów autorskich, innowacji i eksperymentów programów nauczania;

6) Ustalanie szkolnych programów na przykład: wychowania komunikacyjnego, ekologicznego, zdrowotnego, tematyki do dyspozycji wychowawcy;

7) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

8) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

9) Wymiana doświadczeń.

4. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze i inne zespoły zadaniowe celem realizacji zadań wynikających z pracy szkoły. Pracą utworzonego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
5. Zespoły zbierają się w zależności od wynikających potrzeb.
6. Celem działalności zespołu jest:
 - 1) Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych zaistniałych w placówce;
 - 2) Opracowanie systemu kar i nagród oraz wnoszenie zmian do tego systemu;
 - 3) Rozpatrywanie wniosków nauczycieli i wychowawców w sprawie nagan, wyróżnień i pochwał dla uczniów.
 - 4) Realizacja zadań doraźnych wynikających z pracy szkoły.
7. Na prośbę członków zespołu w jego posiedzeniach mogą uczestniczyć zainteresowani uczniowie ich rodzice (opiekunowie prawni) lub inne osoby.
8. Informacje mogące naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych zainteresowanych osób uzyskane w czasie posiedzeń zespołu są objęte tajemnicą.
9. Ustalenia podjęte przez zespół są wiążące dla rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły.

§ 22.

UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają wszyscy uczniowie objęci obowiązkiem szkolnym od 7 roku życia.
2. Do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej uczęszczają dzieci 6 letnie (obowiązkowe odbycie rocznego przygotowania przedszkolnego) i na wniosek rodzica dzieci 5 letnie.
3. Rekrutacja uczniów do klas I odbywa się na podstawie wykazu Biura Ewidencji Ludności . W razie zmiany miejsca zamieszkania na podstawie druku przekazania ucznia. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych określa do końca stycznia organ prowadzący w/w jednostki oświatowe.
- 3a. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego .
- 3b. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują

psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego) lub korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

3d. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia;
- 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.

O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów.

3e. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Decyzje o przyjęciu ucznia spoza rejonu podejmuje dyrektor Szkoły.

4. Do Szkoły może być zapisany każdy uczeń spoza rejonu Szkoły posiadający świadectwo promocji do danej klasy, po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły, do której ma uczęszczać dziecko na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

5. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 7 roku życia, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia, ale nie później niż do 18 roku życia.

6a. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą dyrektora szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na rok.

6b. Odroczeniu podlega dziecko objęte obowiązkiem szkolnym tj. dziecko 7 letnie.

6c. Rodzice dziecka składają wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia do dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

6d. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

6e. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość dwukrotnego odroczenia spełniania obowiązku szkolnego.

6f. Wniosek można ponownie złożyć w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6g. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6g. Decyzję o odroczeniu podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej.

6. Uczeń ma prawo do:

- 1) Wybierania Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) Pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zdrowotnego;
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12) Wpływu na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 13) Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) Reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) Opiniowania pracy nauczyciela;
- 16) Składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 17) Dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 18) Ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 19) Równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

7. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) Poszanowanie własności innych i Szkoły.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
- 3) Branie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, a szczególności:
 - a) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne:
 - nie spóźnia się na lekcje,
 - ewentualne spóźnienia ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - spóźnienia ucznia mają wpływ na ocenę jego zachowania.
 - b) uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy:
 - posiada komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,
 - posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
 - przygotowuje się do zajęć, odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - wykonuje polecenia nauczyciela prowadzącego lekcje, stosuje się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązuje zadania, ćwiczenia, robi notatki),
 - aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę,
 - dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy.
 - c) uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:
 - bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali,
 - nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
 - każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela,
 - reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,
 - nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,
 - na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy,
 - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
 - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
 - w sytuacji uporczywego niewłaściwego zachowania nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi.
- 4) Uzupełnianie braków wynikających z absencji.
- 5) Usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych,

- b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,
 - c) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyny tej nieobecności,
 - d) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie w zeszycie korespondencji przez rodziców lub opiekunów prawnych w terminie 3 dni od powrotu dziecka do szkoły,
 - e) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania,
 - f) uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych w zeszycie korespondencji,
 - g) w zeszycie korespondencji znajdują się wzory podpisów rodziców dziecka lub jego prawnych opiekunów,
 - h) zeszyt korespondencji w przypadku zwalniania ucznia z lekcji zostaje w szkole (np. u wychowawcy klasy, w sekretariacie);
- 6) Przebywanie w czasie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i na przerwach na terenie Szkoły;
 - 7) Osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości intelektualnych;
 - 8) Respektowanie uchwał i programów Samorządu, wybór i odwołanie członków Samorządu;
 - 9) Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 10) Dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:
 - a) w szkole obowiązuje jednolity strój zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami,
 - b) ubiór ucznia powinien być schludny, czysty, stosowny do okoliczności (odpowiednia długość spódnicy, bluzki, naturalny kolor włosów, brak makijażu i zbędnych ozdób),
 - c) nagminne niestosowanie się do powyższych ustaleń może wpłynąć na obniżenie oceny z zachowania,
 - d) na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w strojach „galowych” (dziewczęta biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy biała koszula i ciemne spodnie),
 - 11) Kulturalne zachowanie w sytuacjach pozaszkolnych (obozy, wycieczki itp.);
 - 12) Ponoszenie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 13) Przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne,

b) urządzenia elektroniczne (kamera, dyktafon) uczeń może wnieść wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrekcji szkoły. Uczeń może korzystać z tych urządzeń wyłącznie za zgodą dyrektora i w obecności nauczyciela.

c) w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Telefon lub inne urządzenie musi być wyłączone

d) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły,

e) uczniowi, który nie przestrzega tych zakazów, nauczyciel zabiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje do sekretariatu szkoły,

f) telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbierają z sekretariatu szkoły rodzice lub opiekunowie prawni dziecka,

g) w przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub dyrektora, fakt ten może być zgłoszony na policję,

h) nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania.

14) Przestrzeganie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

a) uczeń właściwie zwraca się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

b) uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należyтым szacunkiem, nie używa wulgaryzmów, nie jest arogancki,

c) odznacza się wysoką kulturą osobistą – w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzyma rąk w kieszeni, stoi wyprostowany,

d) w stosunku do kolegi, koleżanki: nie ubliża, nie znieważa,

e) reaguje na przejawy brutalności,

f) stosuje formy grzecznościowe,

g) starsi uczniowie otaczają opieką młodszych uczniów,

h) niewłaściwe zachowanie ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

8. Uczniowie są nagradzani za:

1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją,

2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach,

3) wybitne osiągnięcia sportowe,

4) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób,

5) wysoką kulturę osobistą.

9. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) Pochwała dyrektora szkoły;
- 2) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy;
- 3) Pochwała wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 4) Wyróżnienie przez dyrektora na uroczystości ogólnoszkolnej wobec społeczności szkolnej;
- 5) List pochwalny do Rodziców (Opiekunów);
- 6) Tytuł "Ucznia roku szkolnego" – dla najlepszego ucznia szkoły;
- 7) Tytuł „Ucznia roku szkolnego” – dla najlepszego ucznia klas IV- VIII
- 8) Dyplom, nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną;
- 9) Odznaka „Stasia i Nel” dla uczniów klas I – III;
- 10) Wpis do kroniki szkolnej, prezentacja na tablicy laureatów, tablicy Samorządu Uczniowskiego, na szkolnej witrynie internetowej po wyrażeniu zgody;
- 11) Bezpłatny wstęp na imprezę szkolną lub pozaszkolną.

10. O przyznanych uczniowi nagrodach i wyróżnieniach powiadamia jego rodziców / opiekunów prawnych wychowawca klasy podczas okresowych spotkań rodziców z wychowawcą klasy.

11. Nagroda może być przyznana również klasie na wniosek Samorządu Uczniowskiego na podstawie kryteriów wyznaczonych przez samorząd i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.

12. Nagroda dla klasy może być przyznawana co półrocze . Forma nagrody zostaje ustalona przez opiekunów SU po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

12a. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

13. Począwszy od klasy I uczniom nadawane są tytuły i nagrody za szczególne osiągnięcia w nauce.

14. Uczeń może być ukarany za:

- 1) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
 - a) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
 - b) palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu,
 - c) kradzież, sprzedaż lub posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszenie, poniżanie, podżeganie do bójek,
 - d) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań),
 - e) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole,
 - f) dewastowanie mienia szkolnego, cudzej własności,
 - g) lekceważenie i arogancki stosunek do pracowników szkoły,

- h) uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom,
- i) spóźnienia i wagary,
- j) wulgarne zachowanie,
- k) lekceważenie obowiązków szkolnych,
- l) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.

15. kara może być udzielona:

1) przez wychowawcę klasy w następujących formach:

- a) uwaga zapisana w dzienniczku ucznia, dzienniku lekcyjnym, w zeszycie uwag,
- b) upomnienie ustne lub pisemne, indywidualnie, wobec klasy lub szkoły,
- c) zawieszenie czasowe lub całkowite w pełnieniu funkcji klasowych,
- d) zawieszenie czasowe w prawach do udziału w imprezach klasowych i szkolnych (konkursy, dyskoteki, wyjścia poza teren szkoły),
- e) nagana udzielona wobec klasy lub szkoły,

2) przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły w następujących formach:

- a) zadośćuczynienie za wyrządzone szkody poprzez podjęcie przez ucznia działań na rzecz szkoły,
- b) całkowite zawieszenie prawa do udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe),
- c) całkowite zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- d) nagana udzielona przez zespół wychowawczy lub zespół nauczycieli uczących,
- e) nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców i społeczności szkolnej,
- f) przeniesienie do klasy równoległej,
- g) nagana udzielona przez radę pedagogiczną na zwołanym posiedzeniu z udziałem ucznia i rodzica,
- h) przeniesienie do innej szkoły.

3) Kary wymierzone w § 38.1. lit. c-d mogą być anulowane przez wychowawcę klasy.

4) W drastycznych sytuacjach nie jest konieczne przestrzeganie gradacji kar.

5)Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara:

- a) przez wychowawcę klasy – ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły,
- b) przez dyrektora szkoły – ma prawo odwołać się do rady pedagogicznej,
- c) przez radę pedagogiczną – ma prawo odwołać się do władzy nadzorującej szkołę, w terminie 7 dni od powiadomienia o niej.

6)Udzielaniu kary przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.

7) Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.

8) Niedopuszczalne jest łączenie kar.

16. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

17. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

1) Uporczywego zaniechania obowiązków ucznia (wagarowanie, negatywny stosunek do nauki);

2) Destruktywnego wpływu na środowisko rówieśnicze;

3) Uczestniczenia w działaniach aspołecznych grup młodzieżowych;

4) Wchodzi w konflikt z prawem;

5) Demoralizuje innych uczniów;

6) Umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;

7) Jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;

8) Nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

Przeniesienie do innej szkoły stosuje się jako środek dyscyplinarny – wychowawczy po wyczerpaniu innych środków pedagogicznych oddziaływania i stosowania innych kar.

18. Kary udzielane są wg następującej procedury:

1) I etap - Pojawienie się problemu z uczniem.

a) Przeprowadzenie osobistej rozmowy przez wychowawcę lub innego pracownika szkoły.

b) Nauczyciel wyraźnie i jasno informuje o tym, co widzi, czego oczekuje, wyraża ostry sprzeciw wobec zachowania niepożądanego, egzekwuje naprawienie zła,

2)II etap - Zachowanie ucznia nie ulega zmianie.

a) Wpisane uwagi negatywnej do zeszytu uwag, zastosowanie sankcji np. cofnięcie przywileju.

3)III etap - Trzykrotna uwaga za to samo przewinienie.

a) Spotkanie wychowawcy z rodzicami ucznia, porada, wsparcie, wytyczne dotyczące korekty systemu wychowawczego.

b) Ustalenie terminu następnego spotkania z rodzicami, sprawdzającego efekty wspólnie zaplanowanych oddziaływań.

4)IV etap - Sześciokrotna uwaga w zeszycie uwag.

a) Spotkanie z udziałem rodzica, wychowawcy ucznia, pedagoga, psychologa.

b) Założenie uczniowi zeszytu obserwacji.

5)V etap – Dwanaście uwag w zeszycie uwag.

a) Powołanie zespołu klasowo – wychowawczego.

6)VI etap – Brak poprawy.

a) Rozmowa prewencyjna z inspektorem policji, straży miejskiej,

7)VII etap – Uczeń notorycznie łamie regulamin szkoły

a)Przeniesienie do klasy równoległej.

8)Dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły.

19. Po miesiącu nienagannego zachowania, otrzymane wcześniej uwagi anuluje się. Z przywileju można skorzystać tylko raz w półroczu .

20.Wprowadzonych etapów postępowania nie stosuje się w przypadkach:

1) Pobicia;

2) zniszczenia mienia, rzucania przedmiotami;

3) wulgarnego odnoszenia się do pracowników szkoły, wagarów;

4) palenia papierosów picia alkoholu zażywania narkotyków.

Po zaobserwowaniu w/w sytuacji Dyrektor Szkoły bezzwłocznie powiadamia rodziców, policję, sąd.

21.Dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, opiekun samorządu szkolnego karzą ucznia, który nie przestrzega Statutu:

1) Upomnieniem indywidualnym wychowawcy klasy;

2) Upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy;

3) Upomnieniem Dyrektora Szkoły;

4) Zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, a w przypadku klas sportowych do udziału w treningach oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;

5) Obniżeniem oceny z zachowania;

6) Naganą Dyrektora szkoły;

7) Przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole;

8) Przeniesieniem do równoległej klasy w innej szkole na wniosek Dyrektora do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty, który podejmuje decyzje.

22.Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku),jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców albo innej organizacji.

23.Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.

24. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki w następujących przypadkach:

1) Nie realizowanie obowiązku szkolnego przez uczniów spoza rejonu.

2) Spożywanie lub posiadanie alkoholu.

3) Posiadanie, rozprowadzanie, zażywanie narkotyków.

- 4) Kradzieże, włamania, rozboje, wymuszenia.
- 5) W szczególnych sytuacjach wyczerpania możliwości porozumienia i podejmowania współpracy Szkoły z Rodzicami (opiekunami prawnymi).
25. Uczeń w przypadku nałożenia na niego kary może się odwołać w ciągu 14 dni:
 - 1) Odkary nałożonej przez nauczyciela uczeń odwołuje się do wychowawcy klasy.
 - 2) Odkary nałożonej przez wychowawcę klasy uczeń odwołuje się do dyrektora szkoły.
 - 3) Odkary nałożonej przez dyrektora uczeń odwołuje się do Rzecznika Praw Dziecka.
26. Decyzja organu odwoławczego, po konsultacji z pozostałymi organami Szkoły jest ostateczna.
27. Wszystkie spory powinny być rozstrzygane na terenie Szkoły na zasadach negocjacji, porozumień i wzajemnego poszanowania stron.
28. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary poprzez:
 - 1) Dzienniczek ucznia lub
 - 2) Indywidualną rozmowę lub
 - 3) Pismo potwierdzone przez sekretariat
29. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawa. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają wszyscy pracownicy szkoły:
 - 1) Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:
 - a) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:
 - organizowanie spotkań wychowawców,
 - projektowanie spotkań z rodzicami,
 - proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
 - nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym,
 - b) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
 - c) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach rady pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły,
 - d) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom,

- e) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - f) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia,
 - g) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie,
 - h) nauczyciel prowadzący zajęcia w tym zajęcia pozalekcyjne oraz osoby wspierające nauczyciela, które się do tego zobowiązały odpowiadają podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych za bezpieczeństwo dzieci zarówno w szkole jak i poza szkołą (np. wycieczka),
- 2) Wyznaczeni nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych. Ich obserwacji podlegają wszystkie miejsca w budynku, a w szczególności korytarze, toalety, szatnia szkolna oraz teren boisk szkolnych. Tereny dyżurów nauczycielskich przydzielone są w planie opracowanym na dany rok szkolny. Tereny dyżurów pracowników obsługi przydzielone są grafikami dyżurów.
 - 3) Nauczyciel wychowania fizycznego czuwa w przebieralniach w-fu nad uczniami przebierającymi się do lekcji.
 - 4) Wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie i rodzice zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa i higieny zawartych w Regulaminie Szkoły.
 - 5) Poza uczniami, rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów osoby wchodzące na teren szkoły zobowiązane są podać powód swojej wizyty, a po załatwieniu sprawy niezwłocznie opuścić teren szkoły.
 - 6) Osobom nietrzeźwym nie wolno przebywać na terenie szkoły,
 - 7) W okresie jesienno - zimowym, ze względów bezpieczeństwa i higieny, uczniowie zmieniają w szkole obuwie oraz okrycie, w tym celu udostępniona jest szatnia, w której dzieci się przebierają.
 - 8) W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz gabinet stomatologiczny. Opieką medyczną objęte są wszystkie dzieci na życzenie rodziców,
 - 9) Nauczyciele są przeszkoleni w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - 10) Szkolne komputery, z których korzystają dzieci wyposażone są w programy blokujące treści, które mogłyby mieć niekorzystny wpływ na rozwój uczniów;
 - 11) W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły;

12) Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

§ 22a.

REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Dokumentami, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu są:
 - 1) Świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły za granicą lub ukończenie kolejnego etapu edukacji lub,
 - 2) Świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujący klasę lub etap edukacji, który ten uczeń zakończył w szkole za granicą, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia, złożone przez jego rodzica albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas II- VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) oddziału klas II- VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
7. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających

z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 22b.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wnieść skargę do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną, odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 23.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki dzieci w oparciu o następujące formy:
 - 1) spotkania na początku roku szkolnego z wychowawcami klas, na których rodzice (opiekunowie prawni) zostają zaznajomieni z zadaniami i wymaganiami dydaktyczno – wychowawczymi klasy i szkoły, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) cykliczne spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) zgodnie z planem pracy szkoły lub w razie potrzeby;

- 3) okresowe spotkania będące wspólnym podsumowaniem wyników dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) w planowaniu i realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 5) wywiady środowiskowe prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego, szkolną służbę zdrowia;
 - 6) rozmowy i porady indywidualne wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 7) prelekcje i pogadanki organizowane przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego z udziałem zaproszonych specjalistów.;
 - 8) warsztaty dla rodziców, poradnictwo pedagogiczne i psychologiczne, prelekcje w ramach pedagogizacji rodziców, zebrania Rady Rodziców.
 - 9) zajęcia otwarte, zajęcia adaptacyjne;
 - 10) wycieczki, biwaki, obozy i imprezy szkolne, sportowe, pozaszkolne wspólnie z nauczycielami, wychowawcami, trenerami i rodzicami;
 - 11) działalność informacyjno – doradczą biblioteki szkolnej dla rodziców.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
- 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) Zapewnienia dziecku warunków do nauki;
 - 4) Usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu trzech dni od powrotu jego na zajęcia.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy . Oznacza to, że na ustawowego przedstawiciela dziecka może zostać nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełnienia ciążącego na nim obowiązku.
4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania promowania);
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na wywiadówkach,

- b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
5. Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

§ 23a.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) Informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod Pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;

- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) warunki i tryb promowania ucznia do klasy programowo wyższej;
 - 9) warunki i tryb ukończenia przez ucznia szkoły.

§ 23b.

INFORMOWANIE RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

§ 23c.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność,

posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii

6a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 23d.

UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

6. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

§ 23e.

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych mogą być ocenami opisowymi.

3. Oceny bieżące, śródroczne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy pierwszej ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) Celujący 6;
- 2) Bardzo dobry 5;
- 3) Dobry 4;
- 4) Dostateczny 3;
- 5) Dopuszczający 2;
- 6) Niedostateczny 1.

4. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów tylko przy ocenach bieżących.

5. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale klasy.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

7. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami według skali z punktu 3.

8. Nauczyciel dokonuje oceny ucznia na podstawie:

- 1) odpowiedzi ustnej;
- 2) pracy pisemnej;

- 3) kartkówki obejmującej zakres treściowy ostatniego tematu; może wystąpić na każdej lekcji, bez zapowiedzi, czas trwania około 10 minut,
 - 4) sprawdzianu trwającego około 30 minut; może wystąpić jeden w ciągu dnia, zapowiedzianego, z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisanego ołówkiem do dziennika, z materiału określonego przez nauczyciela;
 - 5) pracy klasowej obejmującej treść działu, zaplanowanej na całą jednostkę lekcyjną (lub dwie jednostki lekcyjne); może wystąpić z dwutygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika (ołówkiem);
 - 6) sprawdzianu w formie testu trwającego do czterdziestu pięciu minut: zapowiedzianego jak sprawdzian;
 - 7) zadania domowego – nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzenie pracy domowej w formie pisemnej;
 - 8) pracy na lekcji (grupowa, indywidualna);
 - 9) pracy i ćwiczeń praktycznych.
9. W ciągu jednego tygodnia uczniowie mogą napisać:
- 1) jedną pracę klasową;
 - 2) dwa sprawdziany jednak nie więcej niż jeden w ciągu dnia;
 - 3) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa.
10. Prace klasowe są oddawane przez nauczycieli w ciągu dwóch tygodni czasu roboczego od napisania pracy. Prace klasowe muszą zawierać recenzje.
11. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją, a formy rozliczania z nie przygotowania do zajęć nauczyciel zobowiązany jest omówić z uczniami na początku roku szkolnego.
12. Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby (powyżej 3 dni) ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni uzupełnić wiadomości.

§ 23f.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
- 3 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami w stopniach według skali z punktu 3.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

17. W przypadku choroby nauczyciela lub innych zdarzeń losowych oceny, wystawia nauczyciel, prowadzący takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

18. Ustala się następujące ramy śródrocznych i odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1) Na ocenę celującą uczeń:

a) posiada umiejętności i wiedzę znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i osiągnął to w drodze samodzielnego poszukiwania informacji,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

c) osiąga sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych) kwalifikując się do finałów (końcowy etap).

d) Uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);

2) Na ocenę bardzo dobrą uczeń:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zgodny z przedmiotowymi wymaganiami programowymi w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, „językiem przedmiotu "

c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,

d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

e) potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł informacji.

3) Na ocenę dobrą uczeń:

- a) opanował większość wiadomości i umiejętności zgodnymi z programowymi wymaganiami w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje posiadaną wiedzę,
 - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - d) przy pomocy nauczyciela stara się rozwiązywać nowe problemy.
- 4) Na ocenę dostateczną uczeń:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania, czasem przy pomocy nauczyciela
- 5) Na ocenę dopuszczającą uczeń:
- a) opanował część podstawowych wiadomości i umiejętności, które pozwalają mu na kontynuację nauki z danego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:
- a) który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 23g.

OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej, innych pracowników szkoły oraz zespołu klasowego w oparciu o ustalone kryteria oraz samoocenę ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
2. 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy pierwszej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie 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;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) działania na rzecz wolontariatu.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

7. Po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca może wystąpić do Dyrektora Szkoły o obniżenie oceny zachowania w przypadkach rażących wykroczeń takich jak:

- 1) niszczenie wyposażenia budynku szkolnego oraz jego otoczenia;
- 2) naganne zachowanie poza szkołą (w tym na imprezach pozaszkolnych);
- 3) wulgarne zachowanie;
- 4) zachowanie agresywne wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 5) spożywanie lub posiadanie używek: papierosy, alkohol, narkotyki;
- 6) wymuszanie, rozboje;
- 7) kradzieże, włamania.

Dyrektor wyraża zgodę i na następnej radzie pedagogicznej zmienia wyniki klasyfikacji.

8. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego.

9. Zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania mają kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.

10. W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:

- 1) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło;
- 2) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych;
- 3) stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów;
- 4) dbałość o kulturę słowa, taktowność;

- 5) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom;
 - 6) dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia;
 - 7) poszanowanie mienia szkolnego.
11. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie z zachowania decydują przede wszystkim:
- 1) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu, napotykanym trudności,
 - 2) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji;
 - 3) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
 - 4) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne. w przypadku proponowania oceny wzorowej nie usprawiedliwione nieobecności są niedopuszczalne;
 - 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
 - 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) przestrzeganie wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

§ 23h.

INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek namiesiąc przed zakończeniem półroczapoinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożenie nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
2. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

3. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

§ 23i.

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:

1) Zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

2) Na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać

świadczenia promocyjne.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

6. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora –jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 23j.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej z zastrzeżeniem pkt.6
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem-
6. Uczeń nieklasyfikowany powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali cenę niedostateczną).

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

§ 23k.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

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

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9.

Uczeń, który przyczynił się do niewykonania egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

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

§ 231.

PROMOWANIE

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja

radę pedagogiczną uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.

13. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty kończącego naukę w szkole podstawowej.

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

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

18. Uczeń, który ukończył osiemnasty rok życia oraz nie realizuje obowiązku szkolnego lub narusza postanowienia statutu może zostać skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną dyrektora szkoły.

1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia.

2) po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego

§ 23a

OCENIANIE ZEWNĘTRZNE

1. Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzaminu ósmoklasisty po klasie ósmej szkoły podstawowej i egzaminu gimnazjalnego po trzeciej klasie gimnazjum.

2. Zasady przeprowadzania tych egzaminów regulują odrębne przepisy.

§ 24

KUCHNIA

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;

2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS;

3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Posiłki wydawane są w godzinach: 12.00 – 14.00

5. Posiłki mogą być wydane w innych godzinach, jeżeli wymaga tego organizacja dnia.

6. Opłaty za posiłki uiszcza się u intendenta szkoły w wyznaczonym terminie.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do intendenta szkoły. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.
8. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki, umieszczony w stołówce szkolnej.

§ 25

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar z awersem w kolorze niebieskim z napisem Szkoła Podstawowa imienia Henryka Sienkiewicza i znakiem kaganka oświaty na tle otwartej książki oraz rewersem w kolorze biało czerwonym z godłem Polski.
3. Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:
 - 1) Uroczystość ślubowania pierwszoklasistów.
 - 2) Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 3) Uroczystość pożegnania absolwentów.
 - 4) Coroczne organizowanie w maju obchodów Dnia Patrona.
4. Szkoła organizuje za zgodą rodziców w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
 - 4a. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
 - 4b. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.
 - 4c. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.
5. Dokumentację przebiegu nauczania stanowi między innymi
 - 1) Księga uczniów.
 - 2) Księga ewidencji uczniów.
 - 3) Arkusze ocen.
 - 4) Dzienniki lekcyjne.
 - 5) Dzienniki zajęć dodatkowych.
 - 6) Szkolny plan nauczania.
 - 7) Projekt organizacyjny szkoły.
 - 8) Program rozwoju szkoły.
 - 9) Szkolny system mierzenia jakości pracy szkoły.

- 10) Decyzje dyrektora dotyczące uczniów.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W dokumentacji szkolnej dopuszcza się dokonywanie zmian tylko przez czytelne skreślenie z parafką osoby dokonującej tej zmiany. Nie wolno stosować korektora.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Na terenie Szkoły nie wolno fotografować, filmować, nagrywać zajęć dydaktycznych bez zgody Dyrektora Szkoły.
10. W sprawach nie objętych statutem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. Jeśli w przypadku zmian w prawie oświatowym odpowiednie postanowienia statutu będą niezgodne z nim, to przybierają brzmienie zgodne z prawem lub tracą ważność.
12. Nikt nie może powoływać się na nieznaną Statutu Szkoły.

Statut po zmianach (tekst jednolity) został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą z dnia 30.11.2017 roku.

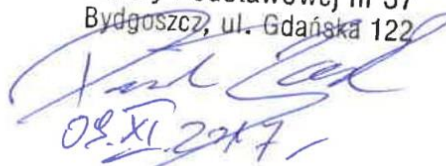
Statut po zmianach (tekst jednolity) został zatwierdzony przez Radę Rodziców uchwałą z dnia 09.11.2017

Szkoła Podstawowa nr 37
z Oddziałami Sportowymi
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz
tel. 52 322 53 45

DYREKTOR

mgr inż. Mirosław Zajdl
30.11.17

RADA RODZICÓW
Szkoły Podstawowej nr 37
Bydgoszcz, ul. Gdańska 122


09.XI.2017