

Szkoła Podstawowa nr 37
im. Henryka Sienkiewicza
z Oddziałami Sportowymi
ul. Gdańska 122, 85-021 BYDGOSZCZ
tel./fax 52 322-53-45
REGON: 000216622 NIP: 967-00-56-846



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

z dnia 29 listopada 2017 r.
z późniejszymi zmianami

Tekst jednolity



SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA STATUTU	5
ROZDZIAŁ I – Nazwa i typ Szkoły.....	6
ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Szkoły	9
Organizacja opieki i pomocy dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, losowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie	14
Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	14
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	18
Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom oraz uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	19
Bezpieczeństwo uczniów i opieka zdrowotna	22
Pomoc materialna.....	23
Organizacja wolontariatu szkolnego.....	23
Ceremoniał szkolny.....	24
ROZDZIAŁ III - Organy Szkoły.....	27
Warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	27
Dyrektor Szkoły	28
Rada Pedagogiczna	31
Rada Rodziców.....	35
Samorząd Uczniowski	35
ROZDZIAŁ IV - Organizacja pracy Szkoły	37
Planowanie działalności Szkoły.....	37
I Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.....	37
II Arkusz organizacyjny:.....	37
III Organizacja oddziałów:.....	38
IV Organizacja oddziałów sportowych.....	39
Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej.....	40
Organizacja zajęć dydaktycznych i wychowawczych.....	40
Bezpieczeństwo uczniów.....	42
Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły	44
Organizacja działalności innowacyjnej	44
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	46
Dzienniki elektroniczne.....	46

ROZDZIAŁ V - Baza Szkoły.....	48
Biblioteka szkolna	48
Świetlica szkolna	51
Kuchnia i stołówka	53
ROZDZIAŁ VI - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	54
I Wicedyrektor	54
II Nauczyciele	55
7. Zadania nauczyciela dyżurnego:	57
III Wychowawca klasy	57
IV Nauczyciel- opiekun stażu	59
V Pedagog szkolny	60
VI Logopeda	60
VII Nauczyciel bibliotekarz	61
VIII Zespoły nauczycieli	62
Doradca zawodowy	64
Pracownicy administracji i obsługi.....	65
ROZDZIAŁ VII - Uczniowie Szkoły Rekrutacja	66
Przyjmowanie uczniów do Szkoły	66
Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy	68
Prawa i obowiązki ucznia.....	69
I. Uczeń ma prawo do:	69
II Obowiązkiem ucznia jest:	70
III Kary i nagrody	72
Współpraca z rodzicami.....	75
Obowiązki rodziców.....	77
Rozdział VIII Wewnętrzne zasady oceniania	78
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć	79
Uzasadnianie oceny oraz wgląd do prac.....	80
Ocenianie bieżące	81
Diagnozowanie i sprawdzanie poziomu osiągnięć ucznia	81
Klasyfikacja śródroczna i roczna.	82
Ocena klasyfikacyjna zachowania.....	86
Informacja o ocenach klasyfikacyjnych	88
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	90
Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego	92

Egzamin klasyfikacyjny.....	92
Egzamin poprawkowy.....	93
Egzamin sprawdzający	95
Postanowienia wspólne dla egzaminów.....	95
Promowanie.....	96
Ocenianie zewnętrzne.	97
ROZDZIAŁ IX – Postanowienia końcowe	97

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59 ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami),
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 ze zmianami).
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 ze zmianami).
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 ze zmianami)
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 ze zmianami).
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 ze zmianami).
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 zmianami),
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 zmianami).
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 ze zmianami).
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 ze zmianami).
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 ze zmianami).

ROZDZIAŁ I – Nazwa i typ Szkoły

§1

1. Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi, z siedzibą przy ul. Gdańskiej 122, 85-021 Bydgoszcz zwana dalej Szkołą jest publiczną ośmioletnią Szkołą podstawową z oddziałami zerowymi, w której w ostatnim roku nauki w klasie VIII przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Bydgoszcz. Adres: Wydział Edukacji i Sportu, ul. Grudziądzka 9-15, 85-130 Bydgoszcz.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty. Adres: ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.
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 ośmioletnim cyklu kształcenia, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły. Dla klas sportowych obwodem Szkoły jest miasto Bydgoszcz.
7. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego wszystkim dzieciom od 6 roku życia, a w oddziałach zerowych od 5 roku życia.
8. Obwód szkolny obejmuje ulice według corocznej informacji uzyskanej z Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§2

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. „**Szkole**”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 37 im. J Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
2. „**oddziały przedszkolnym**”- należy przez to rozumieć zorganizowane w Szkole oddziały, w których dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym;
3. „**oddziały sportowym**” - należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące Szkolenie sportowe, zorganizowany zgodnie z przepisami w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego;
4. „**oddziały integracyjnym**” - należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami;
5. „**Dyrektorze Szkoły**”- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
6. „**rodzicach**”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. „**Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim**” – należy przez to rozumieć organy Szkoły;

8. „**statucie**” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 37 im. J Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy ;
9. „**uczniach**” - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
10. „**dzieciach**” - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w Szkole;
11. „**zindywidualizowanej ścieżce**” - należy przez to rozumieć odpowiednio zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku czy uczniowi);
12. „**wychowawcy**” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
13. „**nauczycielach**” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
14. „**organie sprawującym nadzór pedagogiczny**” - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
15. „**organie prowadzącym**” - należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz;
16. „**MEN**” - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§3

1. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy 31 sierpnia następnego roku.
 - 1a. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
 - 1b. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
 - 1c. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 1b Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.
 - 1d. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych, o których mowa w ust. 1b, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole podstawowej wynosi 8 lat:
 - 1) I etap edukacyjny klasy I-III – 3 lata
 - 2) II etap edukacyjny klasy IV- VIII– 5 lat.
3. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały przedszkolne.

§4

1. Szkoła posługuje się pieczęciami:

- 1) okrągłą, metalową, z godłem i opisem na obwodzie: SZKOŁA PODSTAWOWA nr 37 w BYDGOSZCZY Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI

- 2) podłużną z napisem:

Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza

z Oddziałami Sportowymi

ul. Gdańska 122, tel. 523225345, 85-021 Bydgoszcz

2. Do obwodu Szkoły dla oddziałów I-VIII należą ulice ustalone przez Radę Miasta Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone w *Ustawie Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie *Prawo oświatowe* i jako Szkoła publiczna:
 - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - e) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Szkoła sprawuje funkcje: edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - a) I etap (klasy I - III), który jest łagodnym przejściem od wychowania przedszkolnego do edukacji szkolnej i ma charakter zintegrowany;
 - b) II etap (klasy IV-VIII), w którym wprowadza się przedmioty i ścieżki edukacyjne o charakterze wychowawczo - dydaktycznym.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 7) zajęcia edukacyjne inne niż zajęcia edukacyjne wymienione w pkt 1- 6,
6. Zajęcia wymienione w ust. 5 pkt 3-5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne;
 - 2) w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły podstawowej;
 - 3) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 5) wypracowuje i realizuje program wychowawczy, wychowawczo- profilaktyczny;
 - 6) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;

- 7) organizuje naukę religii;
 - 8) pomaga dokonać świadomego wyboru dalszego kształcenia w Szkołach ponadpodstawowych poprzez poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne, doradztwo zawodowe i rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 9) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 10) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 11) zapewnia pomoc i wsparcie uczniom, mającym trudności z opanowaniem treści programowych poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 12) organizuje nauczanie indywidualne;
 - 13) wdraża uczniów do samodzielności;
 - 14) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym
8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
- 1) zorganizowanie stołówki i umożliwienie spożywania posiłków;
 - 2) organizowanie zajęć świetlicowych.
9. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sprawowaniu opieki nad uczniami z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz respektowaniu i realizowaniu zaleceń poradni,
 - 3) możliwości zorganizowania stołówki szkolnej.
10. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów. Kształtuje u uczniów postaw prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
11. Udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szczególności poprzez:
- 1) działalność pedagoga szkolnego,
 - 2) prowadzi stałe doradztwo pedagogiczne,
 - 3) promowanie oraz umożliwianie korzystania z literatury z zakresu pedagogiki i psychologii,
 - 4) organizację spotkań ze specjalistami w ramach szkoleń rodziców,
 - 5) prowadzenie zajęć wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - 6) aktywny udział nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
12. Szkoła posiada własny Program Wychowawczo- Profilaktyczny, obejmujący:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 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.

13. Szkoła posiada szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania uczniów określające szczegółowe zasady oceniania postępów w nauce i zachowaniu.
14. Umożliwia rozwój zainteresowań uczniów, poprzez realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie.
15. W Szkole zapewnia się uczniom opiekę wychowawczą podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.
16. 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 organizacji 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 Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia jej do realizacji,
 - 5) 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.
17. W trakcie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę, uczniowie przebywają cały czas pod opieką nauczycieli wychowawców, bądź osób do tego upoważnionych.
18. Dzieci mają zapewnioną opiekę medyczną przez pielęgniarkę szkolną i stomatologa w dniach i godzinach wyznaczonych przez Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.
19. 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 bezwzględnej przestrzegania zasad bhp i ppoż, instrukcji obsługi urządzeń i regulaminów obowiązujących w pracowniach.
20. Jeżeli miejsca, w których prowadzone są zajęcia lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych bądź 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.
21. Na zajęciach praktycznych w pracowniach należy przestrzegać liczebności grup uczniowskich.
22. 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.

23. 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 wyżej wymieniony 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.
24. Wszyscy nauczyciele Szkoły, w ramach swoich obowiązków, aktywnie pełnią dyżury opiekuńcze przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, podczas przerw 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. Nauczyciele wychowania fizycznego również pełnią dyżury (Załącznik: Regulamin dyżurów)
25. Szkoła dążyć będzie do zabezpieczenia pomocy uczniom, którym z powodu trudnych warunków materialnych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna, w tym:
 - 1) bezpłatnych obiadów,
 - 2) doraźnej pomocy materialnej i rzeczowej w ramach pozyskanych środków.
26. 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.
27. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi, zwanemu dalej Wychowawcą.
27. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przydział ten obejmuje okres klas I-III, i klas IV- VIII, oddziałów przedszkolnych.
28. Rady Klasowe Rodziców, mogą pisemnie wnioskować do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela lub wychowawcy.
29. 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, podejmuje decyzję w tej sprawie, z którą zapoznaje wnioskodawców w terminie określonym przez Kodeks p. a. decyzja Dyrektora jest ostateczna.
30. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z motywacją wniosku o dobór lub zmianę nauczyciela przedmiotu oraz po analizie jakości zadań dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela przedmiotu, podejmuje decyzję w tej sprawie, z którą zapoznaje wnioskodawców w terminie określonym przez Kodeks p. a.
31. 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 psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie.

32. 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.

- 1) Zwraca się z prośbą o pomoc psychologiczno-pedagogiczną i profilaktykę dla rodzin.
- 2) Sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.
- 3) Informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

33. 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.

Organizacja opieki i pomocy dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, losowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 7

1. W celu zapewnienia opieki i pomocy dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, losowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie, organizuje się w Szkole:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
 - a) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 - b) pomoc pedagoga szkolnego,
 - c) kierowanie do pozaszkolnych instytucji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) pomoc materialną:
 - a) korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej.

§ 8

Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, budżecie Miasta Bydgoszcz lub Rady Rodziców.

§ 9

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami, innymi Szkołami czy przedszkolami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne

i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku/uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela lub specjalisty Prowadzących Zajęcia z uczniem/ dzieckiem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, asystenta edukacji, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 1) ze szczególnych uzdolnień;
 - 2) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 4) z choroby przewlekłej;
 - 5) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 6) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 7) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 8) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
1. W Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych oraz uczniom Szkoły udzielają zatrudnieni:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pedagog;
 - 3) doradca zawodowy.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/ dzieckiem oddziału przedszkolnego oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. W ramach posiadanych możliwości Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - 1) klas terapeutycznych dla uczniów Szkoły (grupy do 15 osób);
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych (liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);

- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
 - 4) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 5) zajęć specjalistycznych organizowanych wg. potrzeb uczniów i dzieci tj.:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów i dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób,
 - b) logopedycznych organizowanych dla uczniów i dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W zajęciach może uczestniczyć do 4 osób,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne organizowanych dla uczniów i dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Szkole, w tym oddziale przedszkolnym, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów);
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanych dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły (oddziału przedszkolnego), ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające, np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego, czy zajęć edukacyjnych wspólnie z rówieśnikami w oddziale przedszkolnym, czy szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 8) porad i konsultacji.
3. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego czy zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z dzieckiem czy uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym czy przedszkolnym.
 - 4 Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor (na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka czy ucznia pomocą w tej formie).
 1. Uczeń/dziecko objęte pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w Szkole (w tym w oddziale przedszkolnym) odpowiednio program wychowania przedszkolnego czy programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia).

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem/ucznikiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka/ucznia w Szkole.
3. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem.
4. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt od 2 do 6 niniejszego paragrafu nie może być dłuższa niż 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla dziecka/ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt od 2 do 5 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i Szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
 7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 11

1. W razie stwierdzenia, że uczeń/dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem oraz informuje o tym wychowawcę oddziału (w przypadku uczniów Szkoły) lub Dyrektora (w przypadku dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych).
2. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - 2) informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy - jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) informuje Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wnioskuje do Dyrektora Szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
 - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.

3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
 4. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego zadania wymienione w ust. 2 wykonuje Dyrektor Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców dziecka/ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
 8. W przypadku, gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
 9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach.
- Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 12

1. W zakresie organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom Szkoła w szczególności:
 - 1) kieruje uczniów na badania pozwalające rozpoznać przyczyny trudności w nauce i niepowodzenia szkolne;
 - 2) organizuje pogadanki dla uczniów;
 - 3) organizuje spotkania z pracownikami poradni służące rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 4) korzysta z pomocy poradni w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów do indywidualnych potrzeb ucznia.

§ 13

Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom oraz uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze, względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia).
 - 5) integrację dzieci/ uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi/ uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej dziecka czy ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko/uczeń bądź nauczyciel, lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem/ucznikiem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Rodzice mają również prawo uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji programu edukacyjno-terapeutycznego i dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na tym spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia/dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
1. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka/ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, którym są uwzględniane formy i okres udzielania

- uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 dzieci/ uczniów.
 3. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 4. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka czy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
 5. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
 6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
 7. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
 8. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
 9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa **w ust. 11.** niniejszego paragrafu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia.
 10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
 11. Dzieciom i uczniom niepełnosprawnym Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej.
 12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym (2 godzin na ucznia).
 13. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
 14. W Szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli, posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, asystenta (w kl. I-III), pomocy

nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli, posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

15. Nauczyciele, o których mowa w ust. 14:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom, specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
16. Zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie wyznacza Dyrektor Szkoły.

§ 14

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

§ 15

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się odpowiednio dzieci lub uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły lub do oddziału przedszkolnego.
2. Indywidualne, roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę ustalają zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka czy ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
4. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 16

Bezpieczeństwo uczniów i opieka zdrowotna

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawa. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają wszyscy pracownicy Szkoły.
2. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - a) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole,
 - b) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
 - c) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
 - d) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów,
 - e) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole,
 - f) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych,
 - g) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacji budynku.
4. 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 nią

(np. wycieczka),

5. Wszyscy pracownicy Szkoły oraz uczniowie i rodzice zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa i higieny.
6. 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.
7. Osobom nietrzeźwym nie wolno przebywać na terenie Szkoły.
8. Pracownik Szkoły informuje Dyrektora placówki o obecności osoby nietrzeźwej.
9. Dyrektor Szkoły ma prawo wezwać policję lub straż miejską.
10. 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.
11. W Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki oraz gabinet stomatologiczny. Opieką medyczną objęte są wszystkie dzieci na życzenie rodziców.
12. Nauczyciele są przeszkoleni w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
13. Szkolne komputery, z których korzystają dzieci, wyposażone są w programy blokujące treści, które mogłyby mieć niekorzystny wpływ na rozwój uczniów.
14. 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.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy przebywają na terenie Szkoły po godzinach pracy.

§ 17

Pomoc materialna

1. Szkoła udziela pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom na zasadach i warunkach określonych w Uchwale Rady Miasta Bydgoszczy. W szczególności to:
 - a) zapewnienie bezpłatnych obiadów najbardziej potrzebującym, płatnych z funduszy MOPS, Rady Rodziców, Rady Osiedla, zarejestrowanych fundacji oraz osób prywatnych. Wniosek o przyznanie pomocy składa się do Dyrektora, pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy,
 - b) przyznawanie zapomóg pieniężnych i rzeczowych płatnych z dostępnych środków.

§ 18

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:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,

- b) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - c) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - d) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
 - e) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - f) promocja idei wolontariatu w Szkole,
4. Działania wolontariuszy Szkoły zorganizowane są i wpisane w program działań Samorządu Uczniowskiego.
 5. Działania wolontariatu odbywają się w czasie nieutrudniającym nauki szkolnej, mogą dostarczyć nowej wiedzy i umiejętności, a miejsce i rodzaj wykonywanej pracy dostosowane jest do możliwości wolontariusza.
 6. Zgodę na zaangażowanie w wolontariat dziecka (powyżej 13 roku życia) muszą wyrazić rodzice, opiekunowie prawni. Zgoda rodzica jest formą porozumienia pomiędzy wolontariuszem a podmiotem godzącym się przyjąć niepełnoletniego wolontariusza. Dla upodmiotowienia roli ucznia – wolontariusza, należy dopilnować, aby jego podpis także figurował na porozumieniu.
 7. W sytuacji, gdy uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć nadobowiązkowych w Szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych. W tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
 8. Jeśli uczniowie podejmują aktywność samodzielnie np. niezależnie od udziału w szkolnym wolontariacie, poza godzinami nauki, nawiązują współpracę z wybraną placówką czy organizacją pozarządową – za bezpieczeństwo ucznia Szkoła nie odpowiada.
 9. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz w obecności nauczyciela.
 10. 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.

§ 19.

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest ukształtowanym zbiorem zasad i przepisów określających zespołowe i indywidualne zachowanie osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych. Ceremoniał szkolny wyraża swoistość życia zbiorowości szkolnej, zwłaszcza jego momentów uroczystych. Ceremoniał przyczynia się skutecznie do zwiększenia efektów wychowawczych i Szkoleniowych. Uczy zdyscyplinowania i poszanowania porządku, kształtuje pozytywne cechy charakteru.
2. Uczeń ma obowiązek poznania historii Szkoły, postaci jej patrona oraz jego dokonań.

3. Uczniowie mają obowiązek szanować symbole narodowe, symbole Szkoły, kultywować tradycje Szkoły, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą następujące uroczystości:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) pasowanie na ucznia,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Święto Niepodległości,
 - e) wigilia szkolna,
 - f) Dzień Patrona Szkoły,
 - g) Święto Flagi,
 - h) Święto Konstytucji 3-Maja,
 - i) Święto Szkoły- Festyn Rodzinny,
 - j) uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły,
 - k) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
5. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Zaszczytnym prawem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym Szkoły.

§ 20

Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru

Szkoły Podstawowej nr 37 im. H. Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły razem z insygniami pocztu sztandarowego.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VI-VII, wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i bardzo dobrym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczni-ciemne spodnie, biała koszula, uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.
8. Insignia poczty sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwróconym kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) Święto Szkoły,
 - d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości, Rocznica Września,
 - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
10. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły.

Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

ROZDZIAŁ III - Organy Szkoły

§ 21

I Organami Szkoły są:

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

§ 22

Warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Opracowane kompetencje organów Szkoły odpowiadają następującym zasadom współdziałania:
 - a) zapewniają każdemu z nich swobodne działanie i podejmowanie decyzji,
 - b) umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - c) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o podejmowanych, planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Przepływ informacji między organami Szkoły jest zapewniony poprzez:
 - a) uczestnictwo Dyrektora lub Wicedyrektora w posiedzeniach prezydium Rady Rodziców i zebraniach sprawozdawczo-wyborczych,
 - b) udział Dyrektora lub Wicedyrektora w spotkaniach Samorządu Uczniowskiego,
 - c) sprawozdania z realizacji planu pracy Szkoły i informowanie o bieżących sprawach podczas spotkań z Wicedyrektorem i w miarę potrzeb z przedstawicielami Rady Pedagogicznej,
 - d) sporządzenie pisemnego planu realizacji pracy Szkoły i informowanie o bieżących sprawach podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Regulaminy organów i roczne plany pracy organów zatwierdza zebranie plenarne organu. Dyrektor bada zgodność regulaminu i rocznego planu z obowiązującymi przepisami i statutem Szkoły.
4. Organy Szkoły podejmują decyzje w formie uchwał. Sposób zgłaszania uchwały oraz tryb jej uchwalania określa regulamin organu.
5. Organy Szkoły mają prawo żądać od Dyrektora wyjaśnień w sprawach podejmowanych przez niego decyzji. Dyrektor jest zobowiązany udzielić wyjaśnień w terminie ustawowym od złożenia wniosku.
6. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę organu jeżeli:
 - a) uchwała jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) uchwała w warunkach Szkoły jest niewykonalna,
 - c) uchwała zawiera uchybienia formalne,
 - d) podczas podejmowania uchwały miały miejsce uchybienia proceduralne,

7. Uchwała jest sprzeczna z interesem Szkoły lub interesem innych organów działających w Szkole.
8. Zawieszając uchwałę, Dyrektor zobowiązany jest podać na piśmie przyczyny jej zawieszenia i niezwłocznie powiadomić organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Organowi, którego uchwała została przez Dyrektora zawieszona, przysługuje prawo odwołania w terminie ustawowym od chwili otrzymania uzasadnienia o zawieszeniu uchwały do organu prowadzącego Szkołę.
10. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
 - a) w przypadku wystąpienia sporów między organami Szkoły, strony konfliktu zawiadamiają Dyrektora Szkoły na piśmie,
 - b) Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie zainteresowanych stron w celu doprowadzenia do wzajemnego kompromisu,
 - c) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie ustawowym od daty spotkania zainteresowanych organów.
11. Konflikt powinien być rozwiązywany w drodze dialogu, na zasadzie porozumienia i kompromisu, z zachowaniem wzajemnego szacunku.
12. Żadna ze stron konfliktu nie może być mediatorem w sporze.
13. Mediatorem w sporze może być przedstawiciel organu prowadzącego, nadzorującego Szkołę lub związków zawodowych.
16. Mediator powinien być zaakceptowany przez wszystkie strony konfliktu.

§ 23

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę. Postępowanie w sprawach, o których mowa, określają odrębne przepisy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Szkoły.
5. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - c) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, poprzez: ewaluację, kontrolę, wspomaganie, monitorowanie,

- e) współdziałanie ze Szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- f) umożliwienie działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich),
- g) realizowanie zadań związanych z rozwojem zawodowym nauczyciela,
- h) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami,
- i) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- j) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- k) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
- l) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
- m) monitorowanie działalności nauczycieli i wychowawców, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- n) przyznawanie nagród pracownikom Szkoły,
- o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy "Karta Nauczyciela".

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowanie i wdrażanie, we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, planu nadzoru pedagogicznego,
- b) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
- c) opracowanie arkuszy organizacyjnych organizacji Szkoły lub szkół wchodzących w skład zespołu szkół,
- d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- e) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- f) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w Szkole,
- g) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- h) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszczenie do użytku przedstawionego przez nauczyciela lub grupę nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
- i) ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym:
- k) zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
- l) powołanie zespołów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- m) przekazanie organowi prowadzącemu informacji i niezbędnych dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w terminie od dnia 15 marca do dnia 15 września oraz aktualizowanie ich na bieżąco, uwzględniając aktualne wyniki postępowania rekrutacyjnego,
 - n) wykonanie czynności związanych z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - o) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
 - p) zapewnienie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły
- 5) w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę budynku szkolnego,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
8. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
 - 2) w celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, może zatrudnić nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje, który nie realizuje w tej Szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) decyduje o przyznaniu nagród nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 4) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
9. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.
10. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia "Regulaminu rady pedagogicznej".
11. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.
12. Dyrektor - poza przypadkami szczególnymi - współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.11, w szczególności:
- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkół, wchodzących w skład zespołu szkół;
 - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Szkoły;
 - 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6 pkt 1. lit. k niniejszego paragrafu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.

§ 24

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,

w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady (Załącznik) z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Nadzwyczajne posiedzenia rady mogą być zwoływane z pominięciem wyżej wymienionego terminu. Zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. Uczestnictwo w zebraniu jest obowiązkowe.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Z odbytych posiedzeń w terminie 7 dni od daty zebrania sporządzany jest protokół. Protokółant 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.
9. Członkowie rady mają możliwość zapoznania się z treścią protokołu, który będzie udostępniany w sekretariacie przez 7 dni od daty sporządzania lub na żądanie członka rady, o ile nie mógł się zapoznać z jego treścią w przewidzianym regulaminowym terminie. Osoby nieobecne na posiedzeniu Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznać się z przebiegiem posiedzenia oraz z treścią protokołu.
10. 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.
11. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia edukacji wczesnoszkolnej Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) lub na wniosek rodziców.
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,

- 6) zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów,
- 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub WiceDyrektora,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej,
- 9) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 10) uchwalanie (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) terminy dodatkowych dni wolnych w danym roku szkolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

13. Jeśli uchwała podjęta przez Radę Pedagogiczną jest niezgodna z obowiązującym przepisem, Dyrektor Szkoły wstrzymuje jej wykonanie, powiadamiając niezwłocznie (po jej podjęciu) organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Rodziców.

15. Kompetencje stanowiące Rada Pedagogiczna realizuje poprzez podejmowanie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

16. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołowane są 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 oceny zachowania), szczegółowe wyniki klasyfikacji i inne dokumenty. Dopuszcza się protokołowanie w formie elektronicznej i wydruku komputerowym na zasadach określonych w regulaminie Rady Pedagogicznej.

17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) i innych pracowników Szkoły.

§ 25.

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 oraz Rady Pedagogicznej 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.
11. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
12. Fundusze, o których mowa w pkt. 11, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 26.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - a) przedstawiciele klas I-III („Mały Samorząd”),
 - b) przedstawiciele klas IV -VIII
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. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem 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:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią i celami oraz stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwoju i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - f) prawo do zaproponowania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - g) 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.

ROZDZIAŁ IV - Organizacja pracy Szkoły

§ 27

Planowanie działalności Szkoły

I Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN.
2. Terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych pozostają w gestii Dyrektora Szkoły określa odrębne Zarządzenie wydawane do dnia 30 września danego roku szkolnego. Szkoła organizuje w tych dniach zajęcia opiekuńczo -wychowawcze.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze półrocze - od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) drugie półrocze - do zakończenia zajęć lekcyjnych w roku szkolnym.Koniec pierwszego półrocza i początek drugiego półrocza poprzedza dzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
4. Planowanie pracy Szkoły odbywa się w oparciu o:
 - 1) pięcioletni program rozwoju Szkoły - koncepcja;
 - 2) plan pracy Szkoły;
 - 3) plan nadzoru pedagogicznego;
 - 4) plan wychowawczo -profilaktyczny;
 - 5) wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego.

§ 28

II Arkusz organizacyjny:

1. 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.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach z przydziałem godzin obowiązkowych i dodatkowych,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę pracowników Szkoły, wraz z informacją o stanowisku, stopniu awansu zawodowego, kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 8) liczbę godzin: zajęć świetlicowych, godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 29

III Organizacja oddziałów:

1. 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.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. 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 pkt. 1-2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 3. zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt. 1-2.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. 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 języka obcego zachodniego w wymiarze 2 x 30 minut tygodniowo.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz informatyki i zajęć komputerowych w zależności od liczby stanowisk komputerowych.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
10. W pozostałych przypadkach podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
11. Szkoła może tworzyć klasy wyrównawcze i klasy terapeutyczne za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące podstawy programowe wychowania przedszkolnego.
13. 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.
14. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.

15. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem możliwości zwalniania z opłat uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach.

§ 30

IV Organizacja oddziałów sportowych

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone oddziały sportowe. Szkolenie sportowe młodzieży w oddziałach sportowych organizuje się 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.
2. Program zajęć sportowych realizowany jest według następujących zasad:
 - a) Szkolenie wstępne obejmujące klasy I – III zakończone selekcją do dalszego szkolenia sportowego odbywa się w Szkole,
 - b) Szkolenie wszechstronne, obejmujące klasy IV – VIII, realizowane jest w klasach sportowych utworzonych w wyniku selekcji z klas III.
3. Nadzór nad realizacją zajęć sportowych sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta.
4. Naboru uczniów do klasy sportowej dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. O przyjęcie do klasy sportowej mogą ubiegać się uczniowie z terenu całego miasta.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trenerzy, instruktorzy oraz inne osoby, których wiedza lub doświadczenie są niezbędne do prawidłowej selekcji.
7. Warunki przyjęcia ucznia do klasy sportowej są następujące:
 - a) dobre wyniki w nauce,
 - b) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza,
 - c) zaliczenie ustalonych przez Komisję Rekrutacyjną prób sprawności fizycznej,
 - d) pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych),
 - e) oświadczenie rodziców o powrocie ucznia do rejonu.
8. Uczeń spoza rejonu przyjęty do klasy sportowej może powrócić do Szkoły w rejonie w przypadku:
 - a) wniosku rodziców (opiekunów prawnych),
 - b) wniosku Dyrektora Szkoły, wychowawcy, nauczyciela, trenera za przewinienia określone w osobnym dokumencie regulującym funkcjonowanie oddziałów sportowych (Załącznik),
 - c) wniosku trenera z powodu nieobecności na treningach, zajęciach szkolnych (powyżej 50 %),
 - d) Osiągania słabych wyników w nauce.
9. 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.

10. Liczba uczniów w klasie sportowej powinna liczyć nie mniej niż 20 uczniów.
11. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi:
w oddziałach sportowych – co najmniej 10 godzin,
12. Do klasy sportowej mogą uczęszczać uczniowie nieuprawiający żadnej dyscypliny sportu, o czym decyduje Dyrektor Szkoły.
13. Szkoła korzysta z bazy UKS, klubów sportowych, organizuje nadobowiązkowe zajęcia sportowe – nauka pływania.
14. 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.

§ 31

Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej.

Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas określony, jeśli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni C,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu uczniów,
 - 3) temperatura w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia jest niższa niż 18 stopni C.

§ 32

Organizacja zajęć dydaktycznych i wychowawczych

1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dziennych zajęć ustala nauczyciel.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

- c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - f) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
4. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 60 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o którym mowa w ust. 4. w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując dla ucznia ustalony czas łączny tych zajęć w okresie tygodniowym.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyki korekcyjnej i zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych, gdzie liczba uczestników jest:
- a) kół i zespołów zainteresowań - do 15 uczniów,
 - b) gimnastyki korekcyjnej - od 5 do 10 uczniów,
 - c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych - 2 - 4 uczniów,
 - d) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych - nie powinna przekraczać 8 uczniów.
9. Zajęcia specjalistyczne:
- a) korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej, liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów,
 - b) logopedyczne organizuje się dla uczniów słabo słyszących oraz z wadami wymowy, zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej, liczba uczestników zajęć wynosi od 1 do 3 uczniów,
 - c) zajęcia korygujące wady postawy. Ilość godzin przeznaczonych na gimnastykę korekcyjną określa corocznie arkusz organizacyjny placówki. Instruktor gimnastyki korekcyjnej prowadzi zajęcia z uczniami skierowanymi przez lekarza lub pielęgniarkę szkolną w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej ustalana jest w zależności od rodzaju schorzeń:
 - d) przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji (zgody pisemnej na prowadzenie dodatkowych zajęć) nauczycieli.

10. Decyzję o skróceniu zajęć dla wszystkich uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym w przypadku:
 - a) gdy temperatura w salach lekcyjnych wynosi poniżej 18° C,
 - b) ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - c) wyjątkowych zdarzeń losowych.
11. W razie nieobecności nauczyciela, klasa może być zwolniona z zajęć szkolnych po uprzednim poinformowaniu rodziców (opiekunów) z odpowiednim wyprzedzeniem lub zapisem w dzienniku elektronicznym.
12. W czasie obecności ucznia na zajęciach szkolnych może być on zwolniony na prośbę rodziców (opiekunów) w formie pisemnej.
13. Nauczyciel może ucznia zwolnić z powodu jego niedyspozycji podczas zajęć szkolnych na pisemną prośbę rodzica lub za osobistym odbiorem dziecka ze Szkoły i stosownym oświadczeniem w formie pisemnej (Załącznik – druk).
14. O samowolnym opuszczeniu terenu Szkoły przez ucznia w czasie realizacji zajęć szkolnych Szkoła zawiadamia opiekunów prawnych (według procedur).
15. 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):
 - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
 - b) w przypadku oddziału klas I- III Szkoły podstawowej- asystenta,
 - c) pomoc nauczyciela.
16. W Szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione 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):
 - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów,
 - b) w przypadku oddziału klas I- III Szkoły podstawowej- asystenta,
 - c) pomoc nauczyciela.

§ 33

Bezpieczeństwo uczniów.

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach - nie wolno uczniów zostawiać bez opieki.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania i zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa itd.).
4. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie do bhp i p/poż, a także odbywać wymagane Szkolenia w tym zakresie.
5. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie według opracowanego planu i regulaminu dyżurów.
6. Uczniowie mogą spędzać przerwy na świeżym powietrzu - kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
7. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
8. Dla bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoła, wraz z terenami szkolnymi, jest objęta monitoringiem wizyjnym.

§ 34

1. Uczniom nieuczestniczącym w nauce religii lub zajęciach dodatkowych Szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze.
2. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
5. W salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia musi:
 - 1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć;
 - 3) zadbać o zdyscyplinowanie uczniów;
 - 4) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 5) podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela;
 - 6) nie wolno wydawać dzieciom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów.
6. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
7. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić rodziców.
8. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
9. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być

sprawdzone przed każdymi zajęciami.

§ 35

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły

1. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
2. Przy wyjściu poza teren Szkoły (w obrębie miasta) na zajęcia obowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub turystyczno-krajoznawcze dla jednej klasy - opiekę sprawuje jeden opiekun, a przy korzystaniu ze środków komunikacji dla oddziałów przedszkolnych i klas I -VIII dwóch opiekunów (dla grupy powyżej 15 osób).
3. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren miasta opiekę zabezpiecza jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
5. Na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów i zapoznać ich z regulaminem wycieczki.
6. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki i zgody Dyrektora Szkoły.
7. Wszystkie wycieczki organizowane w Szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
8. 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.
9. 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.
10. Wyjazdy na tzw. zieloną Szkołę mogą odbywać się tylko przy założeniu realizacji podstawowych zajęć edukacyjnych.
11. Pobyt klasy na biwaku może obejmować maksymalnie dwa dni edukacyjne.
12. 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.

§ 36

Organizacja działalności innowacyjnej

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, wspomagającą funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.

2. Warunki prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
3. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 ze zm.) działalność innowacyjna ma być integralnym elementem działalności Szkoły. Realizacja innowacji ma na celu wyzwolenia kreatywności uczniów i nauczycieli.
4. Szkoła samodzielnie podejmuje decyzję jakie innowacje będzie prowadziła, realizowała, dokumentowała itp.
5. Innowacje wymagające dodatkowych środków finansowych muszą być uzgodnione z organem prowadzącym, jak każde działanie wykraczające poza plan finansowy.
6. Innowacja może obejmować: wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę lub grupę, ale nie może prowadzić do zmiany typu placówki. Obszarami podlegającymi innowacji są: programy nauczania, wychowania i opieki, organizacja pracy Szkoły i nauczycieli, metodyka pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej itp.
7. Autor innowacji lub zespół autorski dokonuje opracowania opisu zasad innowacji obejmującej w szczególności:
 - 1) Innowacja: (rodzaj: metodyczna, programowa, organizacyjna itp.).
 - 2) Tytuł.
 - 3) Autor / autorzy.
 - 4) Miejsce realizacji –numer i nazwa placówki oświatowej.
 - 5) Czas trwania –określenie daty rozpoczęcia i zakończenia.
 - 6) Koszty innowacji, źródła finansowania.
 - 7) Wstęp:• Uzasadnienie potrzeby wprowadzenia innowacji• Informacja o zgodności z podstawą programową. Dla jakiej grupy wiekowej opracowana jest innowacja. Określenie miejsca wdrażania innowacji –sala szkolna czy specjalne pomieszczenia Inne informacje ważne zdaniem autora/autorów.
 - 8) Cele innowacji.
 - 9) Określenie, co jest nowatorstwem w opracowanej innowacji w odniesieniu do dotychczasowego procesu edukacyjnego.
 - 10)Opis do rodzaju innowacji: treści edukacyjnych, organizacji przebiegu innowacji• metod.
 - 11)Niezbędne warunki do osiągnięcia założonych celów innowacji, np.: rola nauczyciela, organizacja sali lub pomieszczenia, środki dydaktyczne, organizacja dnia, współpraca: z rodzicami, środowiskiem, inne warunki niezbędne do osiągnięcia celów innowacji zdaniem autora/autorów.
 - 12)Ewaluacja: opis narzędzi ewaluacyjnych, częstotliwość – w trakcie wdrażania innowacji i po określonym cyklu, np.: półrocznym, rocznym.
 - 13)Załączniki –plan, zapis w dzienniku, scenariusze, karty pracy itp.
 - 14)Bibliografia.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w Szkole jeżeli.

9. Nauczyciele uczestniczący w innowacji oraz autor/autorzy wyrażają pisemną zgodę na udział, który jest dobrowolny.

§ 37

Organizacja współdziałania 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.

§ 38

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, aby pomóc uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych (osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości), w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
2. Zadaniem Szkoły jest udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego obejmują:
 - a) klasy I-III (I etap edukacyjny) i IV - VIII (II etap edukacyjny) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) klasy VII - VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin minimum w każdej klasie.

§ 39

Dzienniki elektroniczne

1. W Szkole funkcjonuje dziennik w formie elektronicznej oraz papierowej dla oddziału przedszkolnego, grup świetlicowych, biblioteki oraz niektórych zajęć dodatkowych. Dzienniki w formie papierowej, po zakończonych zajęciach, przechowywane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,

- d) rejestrowania historii zmian i ich autorów,
 - e) 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.
4. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć,
5. W terminie 30 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,
6. Za prowadzenie dziennika jednostka płaci z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.
7. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
- a) za prowadzenie dziennika,
 - b) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką,
 - c) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
8. 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 tych informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

ROZDZIAŁ V - Baza Szkoły

§ 40

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) sali gimnastycznej
- c) biblioteki i czytelní,
- d) świetlicy,
- e) gabinetu pielęgniarki szkolnej i stomatologa,
- f) gabinetu pedagoga szkolnego,
- g) Orlika,
- h) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- i) szatni,
- j) kuchni i stołówki.

§ 41

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych,
- c) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- d) zarządza stanem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- e) po zasięgnięciu opinii bibliotekarza ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- f) kontroluje i ocenia pracę biblioteki,
- g) zawieszona udostępnienie zbiorów na czas przeprowadzania inwentaryzacji,
- h) dokonuje czynności związanych z zakupem do biblioteki podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- i) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub

materiałów edukacyjnych z uwzględnieniem konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

3. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i kulturalno-rekreacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela służąc mu w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, która:
 - a) wspiera doszkąłcanie, doskonalenie i pracę twórczą,
 - b) służy popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) popularyzuje wiedzę o regionie,
 - d) informuje o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole,
 - e) przysposabia do korzystania z różnych źródeł informacji.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, a także opracowywania zasobów bibliotecznych w postaci tradycyjnej i elektronicznej,
 - b) pomoc w doborze literatury i poszukiwaniu źródeł,
 - c) udzielania porad bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych, tekstowych,
 - d) kierowania do innych bibliotek i ośrodków informacji,
 - e) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) wzbogacania księgozbioru o najnowsze pozycje,
 - g) tworzenia nowych katalogów, kartotek i teczek tematycznych związanych z reformą, programami autorskimi,
 - h) realizacji wybranych tematów z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - i) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach,
 - j) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - k) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, między innymi:
 - organizowanie imprez, konkursów, olimpiad czytelniczych i literackich, kultywowanie tradycji Szkoły i regionu,
 - organizowanie wystaw okolicznościowych,
 - spotkania z ciekawymi dla regionu lub Szkoły ludźmi,
 - pracę z aktywem bibliotecznym,
 - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki,
 - planowanie pracy biblioteki i składanie rocznych sprawozdań z pracy,

- nieustanne doskonalenie warsztatu pracy biblioteki.

5. Prawa i obowiązki czytelników:

- a) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - b) korzystający z biblioteki są zobowiązani do dbałości o wypożyczony materiał,
 - c) jednocześnie można wypożyczyć 3 książki (na okres dwóch tygodni),
 - d) w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych materiałów (np. dla olimpijczyków),
 - e) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czy innych materiałów czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą lub inną pozycję,
 - f) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
 - g) czytelnicy opuszczający Szkołę, zarówno pracownicy jak i uczniowie, zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki,
 - h) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Biblioteka gromadzi i wypożycza nieodpłatnie podręczniki lub materiały edukacyjne, będące własnością organu prowadzącego Szkołę, mające postać papierową lub elektroniczną i są dopuszczone do użytku szkolnego oraz wpisane do wykazu MEN.
 7. Biblioteka wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne wyłącznie rodzicowi lub opiekunowi prawnemu ucznia Szkoły uprawnionego do korzystania w danym roku szkolnym z podręcznika lub materiału edukacyjnego wyszczególnionego w zestawie podręczników dla danej klasy. Dopuszcza się wydawanie podręczników całej klasie przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.
 8. Rodzic lub opiekun prawny pisemnie deklaruje zwrot podręcznika lub materiału edukacyjnego w stanie umożliwiającym ich dalsze użytkowanie w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym, a także gdy uczeń przechodzi do innej Szkoły w trakcie roku szkolnego. Podręcznik lub materiał edukacyjny przy zwrocie nie powinien być zniszczony.
 9. Stan zwracanego podręcznika lub zwracanego materiału edukacyjnego oceniają nauczyciele zatrudnieni w bibliotece Szkoły oraz wychowawca klasy. Fakt zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego do biblioteki (w stanie umożliwiającym dalsze użytkowanie) zostaje potwierdzony podpisem rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, któremu podręcznik/materiał edukacyjny został wypożyczony.
 10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany zwrócić koszt zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego, gdyż wypożyczony podręcznik lub materiał edukacyjny jest własnością Szkoły Podstawowej nr 37 z Oddziałami Sportowymi im. Henryka Sienkiewicza w Bydgoszczy.
 11. Po trzech latach używania zwrócony przez rodzica lub opiekuna prawnego podręcznik lub materiał edukacyjny zostaje wykreślony z ewidencji biblioteki.
 12. W przypadku gdy uczeń z orzeczeniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych przechodzi do innej Szkoły w trakcie roku szkolnego, podręcznik lub materiał edukacyjny dostosowany do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

tego ucznia, stają się własnością Szkoły, do której uczeń przechodzi.

§ 42

Świetlica szkolna

1. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 37 w Bydgoszczy, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów prawnych) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w Szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią Szkoły - w swojej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i zadań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczym.
3. W świetlicy zadania są realizowane według rocznego planu pracy świetlicy.
4. Pracownikami świetlicy są nauczyciele - wychowawcy świetlicy.
5. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach, niż sale świetlicowe.
6. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający w świetlicy oraz uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, pomocy w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
8. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
 - c) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze,
 - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - f) pomoc w organizacji stołówki szkolnej (zaprowadzanie uczniów na obiad),
 - g) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami, nauczycielami, a także pedagogiem szkolnym, logopedą i pielęgniarką szkolną.
9. Świetlica może także organizować:
 - a) zajęcia dla dzieci niebędących wychowankami świetlicy,
 - b) imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i inne),
 - c) imprezy pozaszkolne (konkursy międzyszkolne, zawody, turnieje, itp.).
10. Świetlica współpracuje z placówkami oświatowymi i wychowawczo-opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktyki i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy.
11. Działania pozaszkolne wymienione wyżej są podejmowane za wiedzą i zgodą

Dyrektora Szkoły. Zgoda może być wyrażana ustnie.

12. Czas pracy świetlicy obejmuje godziny od 7.00 do 17.00.
13. Świetlica czynna jest w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w Szkole, a także w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
14. Liczba miejsc w świetlicy jest ograniczona.
15. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (opiekunów prawnych) wg następujących kryteriów:
 - a) w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie klas I-III i z oddziału „0”, w szczególności dzieci rodziców pracujących, rodzin niepełnych i wielodzietnych,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach ze świetlicy mogą korzystać uczniowie starszych klas.
16. Zapisy do świetlicy odbywają się do 15 września bieżącego roku szkolnego
17. W miarę potrzeb rodziców i możliwości Szkoły zapisanie dziecka do świetlicy jest możliwe w trakcie całego roku szkolnego.
18. Kwalifikacji i przyjmowania dzieci do świetlicy dokonuje na podstawie kart zgłoszeń komisja kwalifikacyjna złożona z pedagoga szkolnego i nauczycieli świetlicy.
19. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach do 25 uczniów.
20. W świetlicy dzieci mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie w celu skontaktowania się z rodzicami i jedynie za zgodą wychowawcy świetlicy (do załącznika Regulamin korzystania z telefonów komórkowych).
21. W świetlicy prowadzone są zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, żywego słowa, ruchowe i rekreacyjne, dydaktyczne i inne.
22. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i działania wychowanków do bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej czy pogody.
23. Odzwierciedleniem realizowanych działań opiekuńczo-wychowawczych w danym dniu są zapisy w dzienniku zajęć świetlicy.
24. Dzieci do lat 7. odbierają wyłącznie rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby pełnoletnie do tego upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
25. Wychowawca w świetlicy szkolnej:
 - a) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - c) zapewnia pomoc w odrabianiu lekcji, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań,
 - d) realizuje roczny plan pracy świetlicy, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia,
 - e) dba o aktualny, atrakcyjny wygląd świetlicy,
 - f) systematycznie prowadzi dziennik zajęć świetlicy,
 - g) przestrzega dyscypliny pracy,
 - h) zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania

oraz monitoruje ich przestrzeganie,

i) uzgadnia z Dyrektorem Szkoły potrzeby materialne świetlicy.

26. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, składa semestralne sprawozdania z działalności świetlicy.
27. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece, czyli zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych zajęciach edukacyjnych.
28. Po przyjściu do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnionej, oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
29. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
30. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu, musi mieć odpowiednią adnotację w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy bądź pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych). Wówczas za jego bezpieczny powrót odpowiada osoba wydająca zgodę.
31. Rodzice (opiekunowie prawni), których dzieci są odbierane przez starsze, niepełnoletnie rodzeństwo, wyrażają zgodę (adnotacja w karcie zgłoszenia) lub oświadczenie na piśmie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze Szkoły do domu - jest to traktowane jako samodzielny powrót do domu.
32. Nauczyciele uczący w klasach I, przez pierwszy miesiąc nauki dzieci w Szkole odpowiadają za odbieranie i przyprowadzanie uczniów do świetlicy przed i po skończonych zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.

§ 43

Kuchnia i stołówka

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:
 - a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - b) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS,
 - c) 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 chorego ucznia lub inne osoby upoważnione mogą pobrać ze stołówki obiad na wynos.
9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki, umieszczony w stołówce szkolnej.

ROZDZIAŁ VI - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 44

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników, administracyjnych i pracowników obsługi. Można także zatrudnić psychologa, pedagoga, logopedę.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacji Szkoły.
4. Nauczyciel jest traktowany jako funkcjonariusz publiczny z wszystkimi prawami i obowiązkami stąd wynikającymi.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Czas pracy nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
7. Nauczycieli, pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor Szkoły.

§ 45

I Wicedyrektor

1. Stanowisko Wicedyrektora tworzy się, gdy liczba oddziałów jest nie mniejsza niż 12.
2. Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji do następujących dokumentów:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b) plan pracy Szkoły i inne plany o charakterze pedagogicznym,
 - c) kalendarz imprez szkolnych,
 - d) terminarz i problematyka obserwacji,
 - e) harmonogram obserwacji .
 - 2) wspomaganie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i zespołami nauczycieli;
 - 3) organizuje i nadzoruje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
 - 4) opracowywanie materiałów analitycznych i ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania;
 - 5) przeprowadzanie i analizowanie wyników pomiarów dydaktycznych;
 - 6) przeprowadzanie kontroli dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 7) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 8) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego,
 - 9) wypracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - 10) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 11) sporządzanie planów zastępstw na czas nieobecności nauczycieli,
 - 12) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym według planu, m. in.:
 - a) obserwowanie zajęć dydaktycznych,
 - b) opieka nad samorządem szkolnym i innymi organizacjami uczniowskimi,
 - c) opieka nad innowacjami i eksperymentami wdrożonymi w Szkole,

d) dokonywanie projektu oceny pracy nauczyciela.

13) inspirowanie do wprowadzania przez nauczycieli niezbędnych modyfikacji w procesie edukacyjnym.

§ 46

II Nauczyciele

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

Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zadaniem nauczyciela m.in. są:

- 1) realizowanie programu nauczania dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły;
- 1a) nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
- 1b) nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a) z zastosowaniem podręcznika lub materiału ćwiczeniowego lub
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiału ćwiczeniowego,
- 2) bezstronne i obiektywne ocenianie wg wewnątrzszkolnych zasad oceniania przyjętego przez Szkołę oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 3) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, dopuszczonego do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
- 4) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, w razie uchybień zgłaszanie swych uwag u Dyrektora;
- 5) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym Regulaminem Dyżurów;
- 9) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 13) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 15) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 16) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 17) zachowanie tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły poprzez :
 - a) wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy uczniów, która - w relacjach rówieśniczych - nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,

- b) informowanie na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży na terenie Szkoły i poza nią podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
 - c) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego,
 - d) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, , agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty.
3. Nauczyciele mają prawo do:
- a) tworzenia autorskich programów nauczania i wychowania, które muszą być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną,
 - b) decydowania o wyborze programów nauczania na dany cykl kształcenia,
 - c) konsultacji z pracownikami placówki doskonalenia nauczycieli,
 - d) korzystania z nowości pedagogicznych znajdujących się w zbiorach Szkoły,
 - e) oceny pracy,
 - f) udziału w lekcjach koleżeńskich,
 - g) doskonalenia zawodowego.
 - h) Itp.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2016r. poz. 1137 z późn. zm.)
5. W Szkole można zatrudnić asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystenta wychowawcy świetlicy.
6. Do zadań asystenta należy :
- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub wychowawcy świetlicy;
 - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
7. Nauczyciel doskonali swoją wiedzę merytoryczną poprzez:
- a) uczestniczenie w konferencjach metodycznych,
 - b) korzystanie z konsultacji metodyków zatrudnionych w placówkach
 - c) kształcenia nauczycieli
 - d) poznawanie aktualnych nowości pedagogicznych,
 - e) WDN,
 - f) wymianę doświadczeń w grupach przedmiotowych,
 - g) konferencje Szkoleniowe połączone z obserwacjami zajęć,
 - h) obserwacje lekcji pokazowych, tzw. „koleżeńskich”,
 - i) doksztalcanie na kursach metodycznych i studiach podyplomowych.

§ 45

7. Zadania nauczyciela dyżurnego:

- a) aktywne pełnienie swoich obowiązków w wyznaczonym rejonie i czasie.
- b) informowanie kierownictwa Szkoły o zagrożeniach i zniszczeniach.
- c) nauczyciel dyżurny kończy dyżur na danej przerwie z chwilą, gdy wszyscy pozostali nauczyciele weszli do klas.
- d) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Wicedyrektora/ Dyrektora.
- e) nauczyciele pełniący dyżur w czasie dyskotek przestrzegają wszystkich zasad ujętych regulaminie (Załącznik)

§ 48

III Wychowawca klasy

1. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań wychowawczych powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
 - a) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - b) na umotywowany wniosek rodziców uczniów danego oddziału,
5. w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi rażącymi błędami wychowawczymi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie, a zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami Szkoły, specjalistami zatrudnionymi w Szkole, Dyrektorem, Wicedyrektorem i rodzicami wychowanków.
8. Do zadań opiekuńczych wychowawcy klasy należą:
 - 1) rozpoznanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków nauki,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie,
 - 3) organizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej poprzez:
 - a) indywidualną rozmowę wychowawcy klasy ze stronami konfliktu i świadkami wydarzenia w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy,

- b) nawiązanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu wspólnego oddziaływania na ucznia,
9. Wychowawca w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych:
- a) wspólnie z klasą wypracowuje zasady i normy regulujące zachowanie się w różnych sytuacjach grupy,
 - b) dokonuje wyboru klasowego samorządu uczniowskiego zgodnie z regulaminem SU,
 - c) ustala formy i treści zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz współdziała z rodzicami i włącza ich w sprawę życia klasy i Szkoły,
 - e) organizuje pomoc koleżeńską,
 - f) ustala ocenę z zachowania, informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych za półrocze i na koniec roku szkolnego z danych przedmiotów na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej,
 - g) informuje ucznia w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów o przewidzianych ocenach przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - h) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia poprzez:
 - i) wskazanie konieczności przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - j) prowadzi indywidualne rozmowy z uczniem,
 - k) kieruje ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - l) udzielanie instruktażu pedagogicznego rodzicom ucznia,
 - m) realizację poleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - n) indywidualną pracę z uczniem na lekcji.
 - o) udziela wyróżnia, nagradza i wnioskuje o ukaranie ucznia zgodnie ze Statutem,
 - p) organizuje imprezy klasowe, wyjścia do kina, teatru, muzeum, wycieczki klasowe zgodnie z przepisami oświatowymi,
 - q) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - r) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
 - s) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - t) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne oraz teczkę wychowawcy).
10. Wychowawca klasy jest przewodniczącym zespołu i koordynuje prace zespołu.
11. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane

- do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły
12. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach od dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających pracę Szkoły

§ 49

IV Nauczyciel- opiekun stażu

1. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna stażu dla nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje o zmianie opiekuna stażu:
 - a) na uzasadniony wniosek własny opiekuna stażu.
 - b) na uzasadniony wniosek nauczyciela stażysty
 - c) na uzasadniony wniosek Dyrektora Szkoły
3. Zadania nauczyciela stażysty obejmują w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego.
 - b) pomoc w realizacji planu rozwoju zawodowego, w tym:
 - obserwowanie i analiza zajęć stażysty.
 - prezentowanie własnych zajęć.
 - zapoznanie stażysty z dokumentacją obowiązującą w placówce i przepisami dotyczącymi prawa oświatowego.
 - wspomaganie dokumentowania realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - c) Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego z uwzględnieniem:
 - kryteriów ustalonych w kontrakcie z nauczycielem.
 - wyników realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - postępów w rozwoju kompetencji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - sposobu dokumentacji dorobku zawodowego.
 - opinii Rady Rodziców (uczniów, nauczycieli).
 - d) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty:
 - udział w przygotowaniu dokumentacji,
 - udział w rozmowie kwalifikacyjnej,
 - dokonanie oceny punktowej dorobku zawodowego nauczyciela.
 - udział w akceptacji lub braku akceptacji dla nauczyciela stażysty.

§ 50

V Pedagog szkolny

1. W celu realizacji założeń statutowych w Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Zadaniem pedagoga szkolnego jest:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców, nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pedagog szkolny prowadzi dziennik zajęć oraz inną dokumentację uczniów.

§ 51

VI Logopeda

1. Zakres czynności logopedy szkolnego: logopeda szkolny sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
 - a) diagnozę,
 - b) poradnictwo logopedyczne,
 - c) współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój i pomoc uczniom,
2. Liczba uczestników zajęć logopedycznych powinna wynosić 1-3 uczniów.
3. Zadania logopedy szkolnego:
 - a) rozpoznanie środowiska uczniowskiego Szkoły,
 - b) rozpoznanie zaburzeń mowy powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną,

- c) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej,
 - d) analizowanie z nauczycielami formy wspólnej terapii zaburzeniowej, propagowanie i wdrażanie do praktyki nowych metod, techniki środków w celu szybkiego i sprawnego eliminowania zaburzeń mowy.
4. Logopeda szkolny zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć oraz innej dokumentacji uczniów objętych opieką logopedyczną na terenie Szkoły.

§ 52

VII Nauczyciel bibliotekarz

1. Zakres czynności organizacyjnych:

- a) opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań,
- b) projektowanie i organizacja przestrzeni:

magazynowanie zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek odbiorców, zbioru w językach obcych, zbioru dokumentów nietekstowych, użytkowania zbiorów, w tym: czytelní, indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń audiowizualnych i elektronicznych, miejsc czytelniczych, miejsca wypożyczeń i zwrotów. Informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji,

- c) rozeznanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki,
- d) organizowanie imprez czytelniczych.

3. Zakres czynności związanych z gromadzeniem zbiorów:

- a) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej,
- b) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
- c) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
- d) analiza rynku wydawniczego,
- e) planowanie gromadzenia zbiorów
- f) gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych,
- g) przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

4. Zakres czynności związanych z ewidencją zbiorów:

- a) ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
- b) kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły,
- c) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn.

5. Zakres czynności związanych z udostępnianiem zbiorów:

- a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów
- b) prowadzenie informacji o zbiorach,
- c) prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
- d) organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,
- e) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych),

6. Skontrum zbiorów:

- a) opracowanie procedury przeprowadzania skontrum,
- b) ustalenie stanu faktycznego zbiorów,
- c) ujawnienie braków,
- d) przeprowadzenie selekcji zbiorów –zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.),
- e) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego.

7. Praca pedagogiczna:

- a) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
- b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, prezentacje wybranych rodzajów literackich,
- c) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,
- d) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,
- e) Szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi,
- f) przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych,

8. Wypożyczanie podręczników lub materiałów edukacyjnych.

9. Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami.

§ 53

VIII Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca danego oddziału.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny na pierwszym posiedzeniu, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się dwa razy w roku podczas rad analitycznych.
5. Zadania klasowych zespołów nauczycieli:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału
 - b) realizacji programów nauczania,

- c) korelacji treści nauczanych przedmiotów,
 - d) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - e) stosowanie indywidualizacji w pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniem,
 - f) organizowanie konkursów, wycieczek, pokazów, zawodów sportowych i innych przedsięwzięć,
 - g) stosowanie systemu oceniania zgodnie ze statutem Szkoły
 - h) współdziałanie nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów mających trudności dydaktyczne i wychowawcze,
 - i) organizowanie doraźnej pomocy wychowawczej w odniesieniu
 - j) współpraca z psychologiem i pedagogiem szkolnym w zakresie
 - k) określania i podjęcia środków zaradczych w różnych problemach wynikających z badania środowiska szkolnego (według potrzeb).
6. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowo – wychowawcze.
 7. Pracą zespołu przedmiotowo – wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący Zespołu.
 8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów autorskich, innowacji i programów nauczania,
 - f) ustalanie szkolnych programów na przykład: wychowania komunikacyjnego, ekologicznego, zdrowotnego, tematyki do dyspozycji wychowawcy,
 - g) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji 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,
 - h) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - i) wymiana doświadczeń.
 9. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe celem realizacji zadań wynikających z pracy Szkoły.
 10. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora,
 11. Zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.
 12. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I - III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII

przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I - III
 - b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV - VIII
 - c) materiałów ćwiczeniowych.
 - d) Zespoły nauczycieli, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - e) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV- VIII.
 - f) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
 - g) Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizycznych tych uczniów.
13. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
14. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
15. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 54

Doradca zawodowy

Wskazany przez Dyrektora nauczyciel Szkoły (posiadający niezbędne kwalifikacje) wykonuje zadania doradcy zawodowego, do których w szczególności zalicza się:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

- i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 55

Pracownicy administracji i obsługi

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) sekretarz Szkoły;
 - 2) specjalista;
 - 3) specjalista d/s bhp;
 - 4) intendent;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) robotnik wykwalifikowany;
 - 8) starszy rzemieślnik;
 - 9) sprzątaczką
 - 10) starszy woźny;
 - 11) szatniarz;
 - 12) kierownik gospodarczy
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi podlegają osobnym przepisom.

ROZDZIAŁ VII - Uczniowie Szkoły Rekrutacja

§ 56

1. Z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat objęte zostaje obowiązkiem szkolnym, który trwa do ukończenia Szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole lub
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor Szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na I etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.
8. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły należy do zadań Dyrektora.
9. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem Szkoły (spełniającego obowiązek szkolny), Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku szkolnego.

§ 57

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

1. Nabór do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 37 odbywa się na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. Poz. 59 z późniejszymi zmianami) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest z wykorzystaniem systemu informatycznego.

3. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają wszyscy uczniowie objęci obowiązkiem szkolnym od 7 roku życia.
4. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole podstawowej uczęszczają dzieci sześciolatnie (obowiązkowe odbycie rocznego przygotowania przedszkolnego) i na wniosek rodzica dzieci pięcioletnie.
5. 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.
6. 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.
7. 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,
8. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły- na podstawie zgłoszenia,
 - b) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły.
9. O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się Dyrektorów szkół tych obwodów. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza rejonu podejmuje Dyrektor Szkoły.
10. 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).
11. Uczeń nie może uczęszczać do Szkoły dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
12. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą Dyrektora Szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 58

Przechodzenie ucznia ze Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczy się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej Szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczenie 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:

- a) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale Szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w Szkole, z której przechodzi, albo:
 - c) uczęszczać do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w Szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
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.

§ 59

Rekrutacja ucznia 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. Przyjęcie ucznia następuje na podstawie dokumentów:
 - a) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie Szkoły za granicą lub ukończenie kolejnego etapu edukacji lub:
 - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez Szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ten uczeń zakończył oraz dokumentu potwierdzającego 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:
 - a) oddziału klas II- VIII Szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu,
 - b) 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.
 - c) jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 60

Prawa i obowiązki ucznia

I. Uczeń ma prawo do:

1. Wybierania Samorządu Uczniowskiego.
2. Właściwego 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. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w pracach kół zainteresowań, olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zdrowotnego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
11. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
12. Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych oraz w pracach organizacji działających w Szkole (kołach przedmiotowych, zainteresowań, sportowych, artystycznych itp.),
13. Reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
14. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły,
15. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, nie uwłaczając czyjejś godności osobistej,
16. Korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej,
17. Dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty czy egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno- psychologicznej i wniosku rodziców,
18. Sprawiedliwej, jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz oceny zachowania,
19. Przedstawiania Dyrekcji Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego swoich wniosków i opinii we wszystkich sprawach,
20. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy lub pedagoga w formie ustnej,

- 2) do Rady Rodziców,
- 3) Dyrektora Szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem rodzica.
21. Udziału w wycieczkach, imprezach, dyskotekach organizowanych przez Szkołę,
22. Otrzymania świadectwa z paskiem za uzyskanie średniej rocznej ocen minimum 4,75 i wzorowego lub bardzo dobrego zachowania,
23. Odpoczynku podczas przerw świątecznych i ferii (bez prac domowych, poza czytaniem lektur z języka polskiego,
24. Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla danego etapu edukacyjnego,
25. Dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców,
26. Ochrony danych osobistych.

§ 61

II Obowiązkiem ucznia jest:

1. Przebywanie na terenie Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw śródlekcyjnych.
2. Przychodzenie do Szkoły na wyznaczoną godzinę, nie wcześniej niż 15 minut przed zajęciami.
3. Przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - a) poszanowanie własności innych i Szkoły.
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - c) branie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
 - d) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne:
 - niespóźnianie się na lekcje,
 - posiadanie i przynoszenie na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedniego stroju sportowego.
4. Wykonywanie poleceń nauczyciela prowadzącego lekcje.
5. Niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:
 - a) wstawanie z ławki bez wyraźnej potrzeby,
 - b) przemieszczanie się po klasie,
 - c) zaśmianie sali,
 - d) opuszczanie sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
6. Stosowanie się do poleceń nauczyciela:
 - a) reagowanie na upomnienia nauczyciela, niekomentowanie,
 - b) nieprowadzenie głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,
 - c) powstrzymanie się od jedzenia, picia i żucia gumy na zajęciach,
 - d) nieużywanie niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,

- e) nieprzynoszenie do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
 - f) kategoriyczne przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych na lekcji,
 - g) W sytuacji uporczywego, niewłaściwego zachowania nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi.
7. Uzupelnianie braków wynikajacych z absencji.
 8. Przebywanie w czasie zajęc dydaktycznych, pozalekcyjnych i na przerwach na terenie Szkoły,
 9. Osiaganie wynikow w nauce na miare swoich mozliwosci intelektualnych.
 10. Respektowanie uchwal i programow Samorzadu,
 11. Przestrzeganie zasad kultury wspolzycia w odniesieniu do kolegow, nauczycieli i innych pracownikow Szkoły.
 12. Dbanie o schludny wyglad oraz noszenie odpowiedniego stroju:
 - a) w Szkole obowiazuje skromny stroj zgodnie z wewnetrznymi ustaleniami,
 - b) ubior ucznia powinien byc schludny, czysty, stosowny do okolicznosci (odpowiednia dlugosc spodnicy, bluzki, naturalny kolor wlosow, brak makijazu i zbędnych ozdób),
 - c) nagminne niestosowanie sie do powyzzszych ustalen moze wplynac na obnizenie oceny z zachowania,
 - d) na uroczystosci szkolne uczniowie przychodza w strojach „galowych” (dziewczeta biala bluzka oraz ciemna spodnica lub spodnie, chlopcy biala koszula i ciemne spodnie).
 12. Kulturalne zachowanie w sytuacjach pozaszkolnych (obozy, wycieczki itp.).
 13. Ponoszenie odpowiedzialnosci za wlasne zycie, zdrowie, higienę i rozwój.
 14. Przestrzeganie warunkow korzystania z telefonow komorkowych i innych urzadzen elektronicznych na terenie Szkoły:
 - a) uczniowie przynosza do Szkoły telefony komorkowe, odtwarzacze i inny sprzet elektroniczny na wlasna odpowiedzialnosc,
 - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialnosci za zniszczenie, zagubienie czy kradziez sprzetu, poza zdeponowanym u Dyrektora Szkoły,
 - c) telefon komorkowy nie moze byc wlaczony na lekcjach i w czasie innych trwania zajęc organizowanych przez Szkołę, poza wyraźna zgoda nauczyciela,
 - d) zabronione jest filmowanie, nagrywanie i fotografowanie podczas pobytu ucznia w Szkole oraz w czasie innych zajęc organizowanych przez Szkołę, poza wyraźna zgoda nauczyciela,
 - e) w czasie trwania lekcji nie mozna korzystac z odtwarzaczy multimedialnych, nie mozna takze korzystac ze sluchawek. Sprzet powinien byc wylaczony i znajdowac sie w torbie szkolnej,
 - f) w przypadku naruszenia powyzzszych ustalen nauczyciel ma obowiazek odebrac uczniowi telefon badz urzadzenie multimedialne, a nastepnie zdeponowac je u Dyrektora Szkoły,
 - g) zdeponowanie winno sie odbyc w obecnosci ucznia, po uprzednim wylaczeniu telefonu/urzadzenia multimedialnego,

- h) po odbiór telefonu/urządzenia multimedialnego rodzic lub opiekun prawny zgłasza się do Dyrektora Szkoły,
 - i) nieprzestrzeganie powyższych zasad wpływa na ocenę zachowania ucznia .
15. Przestrzeganie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) właściwe, z szacunkiem, zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - b) nieużywanie wulgaryzmów,
 - c) wysoka kultura osobista,
 - d) w stosunku do kolegi, koleżanki: nieubliżanie, nieznieważanie,
 - e) reagowanie na przejawy brutalności,
 - f) stosowanie form grzecznościowych,
 - g) otaczanie opieką młodszych uczniów,
 - h) niewłaściwe zachowanie m wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 62

III Kary i nagrody

1. Uczniowie są nagradzani za:

- a) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją,
- b) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej, potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach,
- c) wybitne osiągnięcia sportowe,
- d) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub innych osób,
- e) wysoką kulturę osobistą.

2. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- a) pochwała Dyrektora Szkoły,
- b) pochwała nauczyciela lub wychowawcy,
- c) pochwała wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę,
- d) wyróżnienie przez Dyrektora na uroczystości ogólnoszkolnej wobec społeczności szkolnej,
- e) list pochwalny do Rodziców (Opiekunów),
- f) tytuł "Ucznia roku szkolnego" – dla najlepszego ucznia Szkoły,
- g) tytuł „Ucznia roku szkolnego” – dla najlepszego ucznia klas IV- VIII
- h) dyplom, nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną,
- i) odznaka „Stasia i Nel” dla uczniów klas I – III,
- j) prezentacja na tablicy laureatów, tablicy Samorządu Uczniowskiego, na szkolnej witrynie internetowej po wyrażeniu zgody,

- k) bezpłatny wstęp na imprezę szkolną lub pozaszkolną.
3. O przyznanych uczniowi nagrodach i wyróżnieniach powiadamia jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca klasy podczas okresowych spotkań rodziców z wychowawcą klasy.
4. Nagroda może być przyznana również klasie na wniosek Samorządu Uczniowskiego na podstawie kryteriów wyznaczonych przez samorząd i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.
5. Nagroda dla klasy może być przyznawana, co półrocze. Forma nagrody zostaje ustalona przez opiekunów SU po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Uczeń może być ukarany za:
- a) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
 - b) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
 - c) palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu,
 - d) kradzież, sprzedaż lub posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszenie, poniżanie, podżeganie do bójek,
 - e) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań),
 - f) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole,
 - g) dewastowanie mienia szkolnego, cudzej własności,
 - h) lekceważenie i arogancki stosunek do pracowników Szkoły,
 - i) uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom,
 - j) spóźnienia i wagary,
 - k) wulgarne zachowanie,
 - l) lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - ł) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.
7. Kara może być udzielona:
- a) przez wychowawcę klasy w następujących formach:
 - uwaga zapisana w dzienniczku ucznia, dzienniku lekcyjnym, w zeszyte
 - uwag,
 - upomnienie ustne lub pisemne, indywidualnie, wobec klasy lub Szkoły,
 - zawieszenie czasowe lub całkowite w pełnieniu funkcji klasowych,
 - zawieszenie czasowe w prawach do udziału w imprezach klasowych i szkolnych (konkursy, dyskoteki, wyjścia poza teren Szkoły),
 - nagana udzielona wobec klasy lub Szkoły,
 - przez Dyrektora Szkoły w następujących formach:
 - zadośćuczynienie za wyrządzone szkody poprzez podjęcie przez ucznia działań na rzecz Szkoły,

- całkowite zawieszenie prawa do udziału w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe),
 - całkowite zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców,
 - przeniesienie do klasy równoległej,
 - wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej Szkoły.
8. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara ma prawo do odwołania się do Dyrektora Szkoły,
9. Udzielona kara powinna być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
10. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
11. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach:
- a) spożywania lub posiadania alkoholu,
 - b) posiadania, rozprowadzania, zażywania narkotyków,
 - c) kradzieży, włamań, rozbojów, wymuszeń i innych form wchodzenia w konflikt z prawem,
 - d) destruktywnego wpływu na środowisko rówieśnicze, demoralizowania innych uczniów,
 - e) uczestniczenia w działaniach aspołecznych grup młodzieżowych,
12. Przeniesienie do innej Szkoły stosuje się, jako środek dyscyplinarno – wychowawczy po wyczerpaniu innych środków pedagogicznych oddziaływania i stosowania innych kar.
13. Procedura rozwiązywania problemów wychowawczych:
- a) przeprowadzenie osobistej rozmowy przez wychowawcę lub innego pracownika Szkoły,
 - b) wpisanie uwagi negatywnej do zeszytu uwag, zastosowanie sankcji np. cofnięcie przywileju,
 - c) spotkanie wychowawcy z rodzicami ucznia, porada, wsparcie, wytyczne dotyczące pracy nad poprawą zachowania ucznia,
 - d) spotkanie z udziałem rodzica, wychowawcy ucznia, pedagoga, psychologa,
 - e) założenie uczniowi zeszytu obserwacji,
 - f) powołanie zespołu klasowo – wychowawczego,
 - g) rozmowa prewencyjna z inspektorem policji, straży miejskiej,
 - h) przeniesienie do klasy równoległej,
 - i) dyscyplinarne przeniesienie do innej Szkoły.
14. W przypadkach nagannego zachowania, takiego jak:
- a) pobicie,
 - b) zniszczenie mienia, rzucania przedmiotami,

- c) wulgarne odnoszenie się do pracowników Szkoły, wagarów,
 - d) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków
- nie stosuje się gradacji kar, a Dyrektor Szkoły bezzwłocznie powiadamia rodziców, policję, sąd.
15. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.
16. Tryb odwoływania się od kary:
- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania w formie pisemnej od zastosowanej kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o jej zastosowaniu,
 - b) Dyrektor Szkoły po rozważeniu wszystkich okoliczności sprawy rozstrzyga o uchyleniu kary lub o odmowie jej uchylenia.
17. Decyzja organu odwoławczego, po konsultacji z pozostałymi organami Szkoły jest ostateczna.
18. Wszystkie spory powinny być rozstrzygane na terenie Szkoły na zasadach negocjacji, porozumień i wzajemnego poszanowania stron.
19. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary poprzez:
- a) dzienniczek ucznia lub wpis do dziennika elektronicznego,
 - b) indywidualną rozmowę.

§ 63

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki dzieci w oparciu o następujące formy:
- a) 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,
 - b) cykliczne spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) zgodnie z planem pracy Szkoły lub w razie potrzeby,
 - c) okresowe spotkania będące wspólnym podsumowaniem wyników dydaktyczno – wychowawczych,
2. Rodzice mogą brać udział w:
- a) prelekcjach i pogadankach organizowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego z udziałem zaproszonych specjalistów,
 - b) warsztatach dla rodziców, poradnictwie pedagogiczno-psychologicznym,
 - c) prelekcjach w ramach pedagogizacji rodziców, zebraniach Rady Rodziców.
 - d) zajęciach otwartych, zajęciach adaptacyjnych,
 - e) wycieczkach, biwakach, obozach i imprezach szkolnych, sportowych, pozaszkolnych wspólnie z nauczycielami, wychowawcami i trenerami,

- f) działalności informacyjno – doradczej biblioteki szkolnej dla rodziców.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków do nauki,
 - d) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu siedmiu dni od powrotu na zajęcia.
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy. Oznacza to, że na opiekuna prawnego dziecka może zostać nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełnienia ciążącego na nim obowiązku.
5. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
- a) 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),
 - b) 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 i promowania),
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - na wywiadówkach,
 - podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką.
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinie na temat pracy Szkoły.
6. 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.
6. Usprawiedliwianie, 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,
- 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,
- g) w dokumentacji wychowawcy klasy znajdują się wzory podpisów rodziców dziecka lub jego prawnych opiekunów,
- h) w przypadku złego samopoczucia ucznia rodzic lub opiekun prawny odbiera dziecko z sali po podpisaniu stosownego oświadczenia.

§ 64

Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem:
 - a) dziecka 6-letniego do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - b) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkołem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.
2. Rodzice w przypadku wyjazdu zobowiązani są pisemnie poinformować Dyrektora Szkoły, kto sprawuje opiekę nad dzieckiem.
3. Rodzice uczniów realizujących obowiązek szkolny poza Szkołą zobowiązani są zapewnić dzieciom warunki nauki określone przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 65

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych 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 wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- c) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- d) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- e) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy,
- f) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
- g) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) 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,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, a także trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - i) warunki i tryb promowania ucznia do klasy programowo wyższej,
 - j) warunki i tryb ukończenia przez ucznia Szkoły.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
- Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

§ 66

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:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,

- d) 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,
- e) 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. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, 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”.

§ 67

Uzasadnianie oceny oraz wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- a) bieżące,
 - b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne,
 - końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
- a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,

- b) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

§ 68

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:
 - a) celujący 6,
 - b) bardzo dobry 5,
 - c) dobry 4,
 - d) dostateczny 3,
 - e) dopuszczający 2,
 - f) 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.

§ 69

Diagnozowanie i sprawdzanie poziomu osiągnięć ucznia

1. W Szkole obowiązują następujące formy diagnozowania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) pomiar dydaktyczny wewnętrzny na zakończenie klasy III w formie opracowanej przez zespół nauczycieli klas I - III;
 - 2) pomiar dydaktyczny wewnętrzny zgodnie z Planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;

1. Nauczyciel dokonuje oceny ucznia na podstawie:

- a) odpowiedzi ustnej,
- b) pracy pisemnej,
- c) kartkówki obejmującej zakres treściowy z trzech ostatnich tematów (może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi, czas trwania około 10 minut),
- d) sprawdzianu trwającego około 30 minut (może wystąpić jeden w ciągu dnia, zapowiedzianego, z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisanego do e-dziennika, z materiału określonego przez nauczyciela),
- e) pracy klasowej obejmującej treść działu, zaplanowanej na całą jednostkę lekcyjną lub dwie jednostki lekcyjne (może wystąpić, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do e-dziennika),
- f) sprawdzianu w formie testu trwającego do czterdziestu pięciu minut: zapowiedzianego jak sprawdzian,
- g) zadania domowego – nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzenie pracy domowej w formie pisemnej,
- h) pracy na lekcji (grupowa, indywidualna),
- i) pracy i ćwiczeń praktycznych.

2. W ciągu jednego tygodnia uczniowie mogą napisać:

- a) trzy prace kontrolne (z wyjątkiem kartkówek),
 - b) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa.
3. Prace klasowe są oddawane przez nauczycieli w ciągu 14 dni roboczych od napisania pracy. Prace klasowe muszą zawierać recenzje.
 4. Sprawdziany są oddawane przez nauczycieli w ciągu 7 dni roboczych od napisania pracy.
 5. Kartkówki są oddawane przez nauczycieli w ciągu 3 dni roboczych od napisania pracy, a przypadku przedmiotów nauczanych raz w tygodniu na następnej lekcji.
 6. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją, a formy rozliczania z nieprzygotowania do zajęć nauczyciel zobowiązany jest omówić z uczniami na początku roku szkolnego.
 7. Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby (powyżej 3 dni) ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni uzupełnić wiadomości.
 8. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z pisemnych prac kontrolnych w ciągu dwóch tygodni od oddania przez nauczyciela. Uczeń osobiście zgłasza chęć poprawy.
 9. Pisemne prace kontrolne uczniów są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego i są dostępne rodzicom ucznia na warunkach określonych przez nauczycieli.

§ 70

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:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) 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:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych,
 - c) 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 przewyżaniem 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 § 35. pkt 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 finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, bądź tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej- po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć 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 ocen śródrocznych:

a) na ocenę celującą uczeń:

- posiada umiejętności i wiedzę znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i osiągnął to w drodze samodzielnego poszukiwania informacji,
- 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,
- 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).
- uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

b) na ocenę bardzo dobrą uczeń:

- opanowuje pełny zakres wiedzy i umiejętności zgodny z przedmiotowymi wymaganiami programowymi w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, „językiem przedmiotu ”
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł informacji.

c) na ocenę dobrą uczeń:

- opanowuje większość wiadomości i umiejętności zgodnymi z programowymi wymaganiami w danej klasie,
- poprawnie stosuje posiadaną wiedzę,
- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- przy pomocy nauczyciela stara się rozwiązywać nowe problemy.

d) na ocenę dostateczną uczeń:

- opanowuje podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- rozwiązuje typowe zadania, czasem przy pomocy nauczyciela

e) na ocenę dopuszczającą uczeń:

- opanowuje część podstawowych wiadomości i umiejętności, które pozwalają mu na kontynuację nauki z danego przedmiotu,
- rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.

f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:

- 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.

19. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut).

20. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne;
- 2) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do

szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;

4) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;

5) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;

6) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100% - 91% - stopień bardzo dobry

90% - 71% - stopień dobry

70% - 51% - stopień dostateczny

50% - 33% - stopień dopuszczający

32% - 0% - stopień niedostateczny

§ 71

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:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- f) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,
- h) działania na rzecz wolontariatu.

a) 6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- b) funkcjonowanie ucznia w środowisku,
- c) respektowanie zasad współżycia społecznego.

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

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

- a) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło,
- b) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych,
- c) stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w Szkole i kolegów,
- d) dbałość o kulturę słowa, taktowność,
- e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom,
- f) dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia,
- g) poszanowanie mienia szkolnego.

9. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie z zachowania decydują przede wszystkim:

- a) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu, napotykanym trudności,
- b) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji,
- c) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
- d) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne. w przypadku proponowania oceny wzorowej nie usprawiedliwione nieobecności są niedopuszczalne,
- e) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
- f) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- g) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

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

- a) niszczenie wyposażenia budynku szkolnego oraz jego otoczenia,
- b) naganne zachowanie poza Szkołą (w tym na imprezach pozaszkolnych),
- c) wulgarne zachowanie,
- d) zachowanie agresywne wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów,
- e) spożywanie lub posiadanie używek: papierosy, alkohol, narkotyki,
- f) wymuszanie, rozboje,
- g) kradzieże, włamania.

Dyrektor wyraża zgodę i na następnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zmienia wyniki klasyfikacji.

§ 72

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować 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:
 - a) ucznia- na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej,
 - b) rodziców ucznia -w formie pisemnej na zebraniu rodziców,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 i odebrać (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.

§ 73

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 z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 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, pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
 - a) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących Szkołę podstawową,
 - b) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
6. Termin, o którym mowa w pkt. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora –jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca oddziału,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- przedstawiciel Rady Rodziców,
 - pedagog,
 - 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:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania sprawdzające,
 - 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,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- imię i nazwisko ucznia,
- wynik głosowania,
- 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.

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego

§ 74

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 klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki Szkoły podstawowej.
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 z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po złożeniu odpowiedniego wniosku.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) 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 komisja, w skład, której wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
 - b) 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:
- a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
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:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) 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.

§ 75

Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od oddziału klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego 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:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły –przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) 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:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) 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 z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
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 jeden 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.

§ 76

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia **wynosi 5 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

Postanowienia wspólne dla egzaminów

§ 77

Sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości, skład komisji, sposób wystawienia ocen i dokumentację przebiegu uczniów określa Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

§ 78

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 klasy przez ucznia oddziału I-III. Decyzja Rady Pedagogicznej 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 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/i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub/i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania
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:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne,

b) 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 pkt 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 jednego 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, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia.

§79

Ocenianie zewnętrzne.

1. Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzaminu ósmoklasisty po klasie ósmej Szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów, wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy określa —Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ IX – Postanowienia końcowe

§ 80

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 księgi oraz rewersem w kolorze biało - czerwonym z godłem Polski.
3. Szkoła posiada własny ceremoniał .
4. Dokumentację przebiegu nauczania stanowi między innymi:
 - 1) Księga uczniów,

- 2) Księga ewidencji uczniów,
 - 3) arkusze ocen,
 - 4) dzienniki elektroniczne,
 - 5) dzienniki zajęć dodatkowych w tym: nauczania indywidualnego, rewalidacji itp.,
 - 6) szkolny plan nauczania,
 - 7) Projekt organizacyjny Szkoły,
 - 8) Program rozwoju Szkoły,
 - 9) Szkolny system mierzenia jakości pracy Szkoły,
 - 10) decyzje Dyrektora dotyczące uczniów.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. W dokumentacji szkolnej dopuszcza się dokonywanie zmian tylko przez czytelne skreślenie z parafką osoby dokonującej tej zmiany. Nie wolno stosować korektora.
 7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 8. Na terenie Szkoły nie wolno fotografować, filmować, nagrywać zajęć dydaktycznych bez zgody Dyrektora Szkoły.
 9. W sprawach nie objętych statutem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
 10. 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.

§ 81

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia, Radzie Rodziców.
2. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnętrzne szkolne muszą być z nim zgodne.

§ 82

Zmiany wprowadzono w życie po pozytywnej opinii Rady Rodziców
 Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza
 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy
 Nr 2/XI/ 2017-2018 z dnia 29.11.2017r.

Statut po zmianach został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców Szkoły
 Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy.

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

Zmiany wprowadzono w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 37
 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy

Nr 11/X/2019-2020 z dnia 03.10.2019r.

Szkoła Podstawowa nr 37
 im. Henryka Sienkiewicza
 z Oddziałami Sportowymi
 ul. Gdańska 122, 85-021 BYDGOSZCZ
 tel./fax 52 322-53-45
 REGON: 000216622 NIP: 967-00-56-846

DYREKTOR

 mgr Marek Dobucki