

Statut

Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi

w Bydgoszczy



Spis treści

I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II CELE i ZADANIA SZKOŁY	6
III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
Organizacja zajęć w Szkole	13
Organizacja zdalnego nauczania	14
Organizacja oddziałów sportowych	18
Organizacja zajęć dodatkowych	20
Formy opieki i pomocy uczniom	21
Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	22
Stołówka szkolna	23
Biblioteka szkolna	24
Świetlica szkolna	26
Działalność innowacyjna	27
Organizacja wolontariatu	27
Organizacja współpracy między Szkołą a rodzicami	28
Organizacja współpracy z instytucjami	31
IV WARUNKI I TRYB OCENIANIA	31
V ORGANY SZKOŁY	51
Dyrektor Szkoły	52
Rada Pedagogiczna	55
Samorząd Uczniowski	56
Rada Rodziców	57

Zasady współpracy między organami Szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi	58
VI NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY	60
Pracownicy szkoły	60
Wicedyrektor	60
Nauczyciel	61
Wychowawca	62
Pedagog i psycholog	63
Pedagog specjalny	65
Logopeda	66
Wychowawca w świetlicy	67
Nauczyciel wspomagający	67
Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa	69
Doradca zawodowy	69
Inni pracownicy szkoły	70
Zadania zespołów nauczycielskich	71
VII UCZNIOWIE SZKOŁY	72
Prawa i obowiązki uczniów	72
Rodzaje nagród i konsekwencji stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od konsekwencji	75
Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły	77
VIII SYSTEM MONITORINGU ZEWNĘTRZEGO i WEWNĘTRZNEGO	78
IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	78
Tryb wnoszenia zmian do Statutu Szkoły	79

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) **Szkole**– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 63 z Oddziałami Sportowymi z siedzibą w Bydgoszczy przy ulicy Seweryna Goszczyńskiego 3,
- 2) **Dyrektorze**– należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi z siedzibą w Bydgoszczy,
- 3) **Radzie Pedagogicznej**– należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi z siedzibą w Bydgoszczy,
- 4) **Statucie**– należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi z siedzibą w Bydgoszczy,
- 5) **uczniach**– należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi z siedzibą w Bydgoszczy,
- 6) **rodzicach**– należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 7) **wychowawcy**– należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole,
- 8) **nauczycielach**– należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi z siedzibą w Bydgoszczy,
- 9) **specjalistach**- należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedę,
- 10) **instytucji**- należy przez to rozumieć: instytucje wszystkich szczebli, publiczne i niepubliczne poradnie specjalistyczne, organy samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo- badawcze

i wdrożeniowe, placówki kulturalno-oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, zakłady pracy i pracodawców, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego,

10. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny**– należy przez to rozumieć Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty,

11. **organie prowadzącym**– należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz z siedzibą: Urząd Miasta, ul. Jezuicka 1,

12. **MEN-ie** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

§2

1. Szkoła Podstawowa nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy jest szkołą publiczną, w której cykl kształcenia trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Szkoła prowadzi oddziały:

1) I etapu edukacyjnego- klasy I-III,

2) II etapu edukacyjnego- klasy IV-VIII.

3. Pełna nazwa Szkoły to: Szkoła Podstawowa nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy.

4. Zasadniczo używa się pełną nazwę Szkoły.

5. Dopuszcza się używania skrótu „SP 63” w celu opisu korespondencji i opisu składników majątku szkolnego.

6. Szkoła posługuje się pieczęcią i stemplem zawierającym jej nazwę w pełnym brzmieniu.

7. Tablica Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

8. Siedzibą Szkoły są budynki przy ulicy Seweryna Goszczyńskiego 3 w Bydgoszczy.

9. Szkoła Podstawowa nr 63 z Oddziałami Sportowymi działa na podstawie *Decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 31.08.1990 r. Nr OW – III/0138/21/90 w sprawie powołania Szkoły oraz Uchwały nr XLI/860/17 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 marca 2017 roku w sprawie dostosowania sieci publicznych szkół*

podstawowych i publicznych gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą- Prawo oświatowe.

10. Do obwodu Szkoły należą następujące ulice dzielnicy Szwederowo: Bocheńskiego (cała), Brodzińskiego (cała), Brzozowa (cała), Chołoniewskiego (strona parzysta od 30 do końca i strona nieparzysta od 33 do końca), Dąbrowskiego (cała), Filarecka (cała), Gładka (cała), Goszczyńskiego (cała), Horodelska (cała), Jana Pawła II (strona parzysta od 140 do końca), Jesionowa (cała), Konopna (cała), Konopnickiej (cała), Kujawska (strona parzysta od 56 do końca), Lenartowicza (strona nieparzysta od 33 do końca), Leszczyńskiego (strona parzysta od 2 do 42 i strona nieparzysta od 1 do 45), Lwowska (cała), Mariacka (cała), Na Wzgórze Dąbrowskiego Jana Henryka (cała), Orla (strona parzysta od 2 do 30), Orzeszkowej (cała), Prosta (cała), Przy lotnisku (cała), Przyłęcka (cała), Pusta (cała), Rynarzewska (cała), Sadowskiego (cała), Skorupki (strona parzysta od 2 do 22 i strona nieparzysta od 1 do 43), Solskiego (cała strona nieparzysta), Stefańskiego (cała), Wczasowa (cała), Zaleskiego (cała), Zana (cała), Zapolskiej (cała), Ziemska (cała).

11. Językiem wykładowym jest język polski.

12. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Bydgoszcz.

13. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

14. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki, z wyłączeniem oddziałów sportowych, w których zajęcia sportowe mogą odbywać się w sześciu- i siedmiodniowym systemie nauki.

15. Szkoła, począwszy od pierwszej klasy, zapewnia uczniom naukę co najmniej jednego języka obcego.

II CELE i ZADANIA SZKOŁY

W Szkole Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy cele i zadania realizuje się w oparciu o obowiązujące w danym zakresie przepisy prawa.

§3

1. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki i służy rozwijaniu w uczniach tolerancji, poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
3. Szkoła organizuje proces kształcenia i wychowania młodzieży w poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
4. Szkoła pełni funkcję wspierającą rodziców w wychowaniu ich dzieci.

§4

Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły, które uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Jest dostosowana do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania na I i II etapie edukacji.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa państwowego ukończenia szkoły podstawowej– uprawniającego do dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
3. Monitoruje spełnianie przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
4. Przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

5. Przeprowadza rekrutację uczniów do klas sportowych: I i IV w oparciu o regulamin naboru do klas sportowych. W klasach o profilu sportowym nie obowiązuje rejonizacja.
6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej i papierowej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
7. Gromadzi i przechowuje dane osobowe niezbędne do prawidłowej realizacji procesów: dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
8. Zapewnia bezpłatny dostęp do podręczników i/ lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych wszystkim uczniom.
9. Realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacji,
 - 2) ramowe plany nauczania,
 - 3) ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w pływaniu lub koszykówce, z wykorzystaniem obiektów i urządzeń znajdujących się na terenie Szkoły oraz innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umów zawartych pomiędzy organem prowadzącym Szkołę a klubem sportowym,
 - 5) programy szkolenia sportowego opracowane dla dyscyplin sportowych, o których mowa w pkt. 4),
 - 6) zajęcia w ramach programów unijnych i rządowych.
10. Prowadzi diagnozę poziomu osiągnięć i trudności edukacyjno-wychowawczych oraz zainteresowań uczniów i zaspokaja indywidualne potrzeby oraz możliwości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.
11. Umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania, indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
12. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
13. Zapewnia uczniom możliwość korzystania z wszystkich pomieszczeń i obiektów przeznaczonych dla nich.

14. Organizuje dla uczniów stołówkę.

15. Upowszechnia wśród uczniów:

- 1) wiedzę o bezpieczeństwie oraz właściwych postawach wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 2) wolontariat,
- 3) przynależność oraz aktywną działalność w organizacjach, działających na terenie Szkoły, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

16. Zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmując działania zabezpieczające przed dostępem do treści szkodliwych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

17. Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie zorganizowanych przez Szkołę zajęć i przerw między lekcjami:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez sprawowanie opieki przez nauczyciela,
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela,
- 3) zapewnienie opieki podczas imprez i uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- 4) w trakcie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 5) zapewnienie opieki w bibliotece i na zajęciach świetlicowych, po zakończeniu zajęć edukacyjnych,
- 6) systematyczne przeglądy sprzętu i urządzeń w budynku i na boiskach szkolnych.

18. Szkoła organizuje:

- 1) nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne, na okres i warunkach określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności,
- 3) opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnościami.

19. Organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

20. Rozwija wśród uczniów samorządność.
21. Szkoła swoje zadania realizuje we współpracy z:
- 1) organem prowadzącym Szkołę,
 - 2) organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 3) rodzicami uczniów,
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 5) poradniami specjalistycznymi,
 - 6) innymi szkołami i placówkami oświatowymi,
 - 7) instytucjami użyteczności publicznej,
 - 8) klubami sportowymi,
 - 9) fundacjami i stowarzyszeniami,
 - 10) ośrodkami medycyny sportowej,
 - 11) ośrodkami doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 12) uczelniami wyższymi.

§5

Szkoła realizuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

1. W Szkole opracowuje się i wdraża wewnętrzne regulaminy oraz procedury, zapewniające prawidłową realizację ustawowych zadań Szkoły– zgodnie z bieżącym stanem prawnym.
2. Teren Szkoły jest ogrodzony i monitorowany systemem kamer zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Nauka odbywa się w przystosowanych do tego celu pomieszczeniach, zwanych salami lekcyjnymi i pracowniami przedmiotowymi, w których zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. W salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych oraz obiektach zewnętrznych (np. boisko, basen, plac zabaw) umieszcza się regulaminy

bezpiecznego korzystania z pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń znajdujących się na wyposażeniu.

5. Zatrudnieni nauczyciele i specjaliści mają odpowiednie kwalifikacje.

6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w Szkole, w miarę możliwości, uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

8. W miarę możliwości sprzęt, z którego korzystają uczniowie, dostosowuje się do wymagań ergonomii. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i/ lub certyfikaty.

9. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności: pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, sekretariat wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

10. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela– zgodnie z opracowanym planem dyżurów nauczycielskich.

11. Przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek oraz ich organizacji ustala się miejsce, liczbę opiekunów i sposób zapewnienia opieki uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece, a także ustala się specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

12. Szkoła, przy współpracy z rodzicami, umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne. Składkę ubezpieczenia pokrywają rodzice ucznia.

III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§6

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan pracy Szkoły, arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora w oparciu o przepisy w sprawie ramowych planów nauczania i tygodniowy rozkład zajęć.
2. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1., Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie wyznaczonym odrębnymi przepisami.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
4. Czas trwania zajęć szkolnych i ferii dla uczniów określa i ogłasza Minister Edukacji i Nauki.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala na dany rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
6. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5., Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. Czas zajęć lekcyjnych może być skrócony w przypadku:
 - 1) trudnych warunków nauki, np. niedogrzone sale lekcyjne,
 - 2) ważnych uroczystości państwowych i szkolnych,
 - 3) wyjątkowych zdarzeń losowych.
9. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.
10. W Szkole dopuszcza się nieużywanie sygnalizacji dźwiękowej, oznajmującej koniec i/ lub początek poszczególnych jednostek lekcyjnych.

11. Umowna sygnalizacja dźwiękowa używana jest do informowania o zagrożeniach.
12. Liczbę uczniów w oddziałach I-III i IV-VIII reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki.
13. Dyrektor Szkoły, opracowując arkusz organizacji Szkoły, dokonuje podziału oddziałów IV-VIII na grupy w przypadku przedmiotów: języki obce – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, wychowanie fizyczne – w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, informatyka tak, aby każdy uczeń miał dostęp do komputera.
14. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

Organizacja zajęć w Szkole

§7

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach I-III i IV-VIII;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie ustalono podstawy programowej, lecz program jest włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 7) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy szkolnej.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych 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.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone w ramowym planie nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
4. Zajęcia lekcyjne odbywają się w godz. 7:05-17:20.
5. Godzina zajęć lekcyjnych trwa nie dłużej niż 45 minut.
6. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, oprócz przerw obiadowych- dwóch trwających 20 minut i jednej 15 minut.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, organizowanych zgodnie z potrzebami uczniów.

Organizacja zdalnego nauczania

§8

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania (np. zagrożenie epidemiologiczne).
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor Szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
3. Za organizację zdalnego nauczania w Szkole odpowiada Dyrektor. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) koordynacja współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 3) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz ich rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w ustawie- Prawo oświatowe, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 6) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań Szkoły,
 - 7) wskazywanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
 - 8) ustalenie z nauczycielami potrzeby modyfikacji programów nauczania.
4. W trakcie nauczania zdalnego, posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, a za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
 5. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację MS Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują za pośrednictwem ankiet przygotowanych przez Dyrektora Szkoły.
7. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami jego wychowanków oraz ze specjalistami szkolnymi i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.
8. Specjaliści szkolni udzielają wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzą zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzą rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
9. Źródłem komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny.
10. Zajęcia on-line odbywają się za pośrednictwem aplikacji MS Teams. Plan zajęć oraz czas trwania lekcji ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
11. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwalaniu pozytywnych postaw społecznych.
12. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
13. W przypadku gdy uczeń lub nauczyciel nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej itp.), informuje o tym swojego wychowawcę/ Dyrektora. Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom i nauczycielom sprzęt oraz możliwość uczestniczenia w zajęciach zdalnych w placówce.
14. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
15. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych przez dzieci prac lub o braku ich wykonywania.

16. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli.

17. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną,
- 3) dzienniki elektroniczne,
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- 6) lekcje online,
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne,
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
- 10) inne sposoby wskazane przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

18. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu za pośrednictwem MS Teams lub dziennika elektronicznego.

19. Nauczyciel podczas lekcji on-line dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

20. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- 2) pisemnej (np. sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
- 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania

zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

21. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

22. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą na bieżąco informowani za pomocą dziennika elektronicznego.

23. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych zadań.

24. W pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

25. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce. Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

26. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach ustalonych w Statucie.

Organizacja oddziałów sportowych

§9

Organizację oraz działanie klas sportowych określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.

1. Szkoła Podstawowa nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy prowadzi klasy sportowe w następujących dyscyplinach sportu:

- 1) koszykówka,
- 2) pływanie.

2. Klasy, prowadzące szkolenie sportowe w dyscyplinach, o których mowa w ust. 1., są tworzone w przypadku zebrania odpowiedniej liczby kandydatów, spełniających kryteria rekrutacyjne oraz posiadających predyspozycje do uprawiania danej dyscypliny sportu.

3. Szkoła prowadzi następujące etapy szkolenia sportowego:

- 1) ukierunkowany- mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie,
- 2) specjalistyczny.

4. Szkolenie sportowe, o którym mowa w ust. 3., prowadzone jest z wykorzystaniem obiektów i sprzętu sportowego szkoły oraz współpracujących ze szkołą klubów sportowych- na podstawie umów zawartych pomiędzy organem prowadzącym szkołę a poszczególnymi klubami sportowymi.

5. Zajęcia w klasach sportowych w miarę możliwości organizuje się z uwzględnieniem optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
- 2) umożliwienie uczniom, osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych, realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie przepisów w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

6. Liczbę uczniów określa corocznie organ prowadzący szkołę.

7. Szkolenie sportowe jest prowadzone w ramach zajęć według programów szkolenia sportowego opracowanych dla dyscyplin, o których mowa w ust. 1.

8. W ramach programu szkolenia sportowego Szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe.

9. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie pisemnej opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub lekarza o przeciwwskazaniach zdrowotnych, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do klasy działającej na zasadach ogólnych.
10. W przypadku zmniejszenia liczebności oddziałów w trakcie danego etapu edukacyjnego, do poziomu niższego niż 14 uczniów, istnieje możliwość połączenia dwóch oddziałów w jeden. Łączenie oddziałów przeprowadza się na jednakowym poziomie kształcenia.
11. Łączenie oddziałów, o którym mowa w ust. 10, odbywa się z początkiem nowego roku szkolnego.
12. O łączeniu oddziałów Dyrektor Szkoły informuje rodziców uczniów podczas nadzwyczajnie zwołanego spotkania, z którego sporządza się protokół.
13. Uczniowie od momentu podjęcia nauki w klasach sportowych należą do klubu sportowego, sprawującego patronat nad danym oddziałem lub grupą treningową.
14. Prawa i obowiązki uczniów klas sportowych, ich rodziców, trenerów oraz nauczycieli reguluje Kodeks etyki ucznia sportowca.

Organizacja zajęć dodatkowych

§10

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby rozwojowe i edukacyjne swoich wychowanków.
2. Szkoła organizuje naukę religii i etyki w ramach tygodniowego planu zajęć szkolnych, dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
3. Nauczyciele i wychowawcy każdego roku dokonują diagnozy zainteresowań i potrzeb edukacyjnych uczniów, na bazie której przygotowują ofertę zajęć dodatkowych, realizowanych w systemie zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.
4. Szkoła dokumentuje realizację zajęć dodatkowych w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

5. Organizację zajęć dodatkowych bierze się pod uwagę przy układaniu tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, umożliwiając uczniom w miarę możliwości równy dostęp do oferty zajęć pozalekcyjnych.

Formy opieki i pomocy uczniom

§11

1. Szkoła Podstawowa nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy organizuje i udziela pomocy uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z inicjatyw organizacji i instytucji lokalnych.
2. Pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, udziela się po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Formy opieki i pomocy udzielane w Szkole :
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - 2) refundowane obiady,
 - 3) nauczanie indywidualne,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) inne w zależności od potrzeb uczniów.
4. Pomocy uczniom udziela się we współpracy z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 2) organem prowadzącym Szkołę,
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 4) parafią,
 - 5) klubami sportowymi,
 - 6) Radą Osiedla,
 - 7) sponsorami,
 - 8) innymi organizacjami.

Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§12

1. Podczas udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w:

- 1) orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 2) orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca, nauczyciel lub specjalista informuje Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który rozpoznaje:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia,
- 2) specyficzne trudności w uczeniu się (w przypadku klas I-III ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się),
- 3) szczególne uzdolnienia ucznia.

4. O objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodziców.

5. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniejszą pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca uwzględnia wnioski do dalszej pracy z dzieckiem zawarte w dokumentacji ucznia.

6. Szkoła, organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, która wspiera działania Szkoły.

7. Na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o:

- 1) wcześniejszym przyjęciu ucznia do Szkoły lub odroczeniu go od obowiązku szkolnego,
- 2) objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub rewalidacyjnymi,
- 3) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia,
- 4) udzielaniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,

- 5) przystąpieniu ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do egzaminu zgodnie z zaleceniami poradni,
- 6) objęciu ucznia nauczaniem indywidualnym lub zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.

Stołówka szkolna

§13

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła organizuje stołówkę.
2. Zasady korzystania ze stołówki w Szkole określa Regulamin korzystania ze stołówki.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki w zakresie żywienia, po uzyskaniu środków na pokrycie kosztów żywienia.
4. W stołówce wydawane są obiady, przygotowane w kuchni szkolnej, zgodnie z przepisami w zakresie żywienia, przez wykwalifikowanych w tym zakresie pracowników Szkoły.
5. Stołówka szkolna, w miarę możliwości organizacyjnych i potrzeb, może przygotowywać inne posiłki. O rodzaju przygotowywanych przez stołówkę szkolną posiłków decyduje Dyrektor Szkoły.
6. Osoby spożywające obiad (lub inne posiłki) w stołówce szkolnej, stosują się do Regulaminu stołówki szkolnej, podanego do ogólnej wiadomości.
7. obiady wydawane są w pierwszej kolejności uczniom posiadającym karty dostępu, w dalszej kolejności pozostałym osobom.

Biblioteka szkolna

§14

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystanie z biblioteki.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań pedagogicznych, związanych z przygotowaniem uczniów do samodzielnej nauki, w tym zdobywania, selekcjonowania i przetwarzania informacji, rozbudzania i rozwijania szeroko rozumianych potrzeb i zainteresowań oraz stanowi miejsce doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz udostępnianie materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli, rodziców, środowiska lokalnego) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 6) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji i biblioteki,
 - 8) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 10) promocja prowadzonej działalności i posiadanych zasobów.
4. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelni ze stanowiskami multimedialnymi.

5. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, uwzględniając potrzeby użytkowników, obowiązujące w szkole zestawy programów nauczania, ofertę rynku i możliwości finansowe szkoły.
6. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
7. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 - 1) praca pedagogiczna- udostępnianie zbiorów, działalność informacyjna i doradcza, różne formy upowszechniania czytelnictwa, uczestnictwo w wypełnianiu zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i innymi instytucjami pozaszkolnymi, mobilizowanie uczniów do podejmowania różnych form aktywności edukacyjnej, relaksacyjnej,
 - 2) prace organizacyjne i techniczne: gromadzenie, ewidencja i opracowanie oraz selekcja zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie warsztatu informacyjnego, prowadzenie dokumentacji biblioteki w postaci oznakowanych sygnaturą kserokopii dowodów wpływu, ksiąg inwentarzowych, oznakowanych numerycznie protokołów selekcji i rejestru ubytków, projektów i planów pracy biblioteki.
8. Dokumentowanie pracy biblioteki następuje poprzez prowadzenie dziennika elektronicznego oraz sprawozdania z rocznych i semestralnych planów pracy.
9. Godziny pracy biblioteki, z uwzględnieniem rozkładu zajęć dydaktycznych, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami.
10. Zasady korzystania z biblioteki, czytelnicy i stanowisk multimedialnych określają stosowne regulaminy.
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008 r., ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., ustawy o bibliotekach szkolnych z dnia 27 czerwca 1997r. oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Skontrum zostaje sporządzone nie rzadziej niż raz na 4 lata, w roku inwentaryzacji pełnej.

Świetlica szkolna

§15

Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub/ i ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności, szkoła prowadzi świetlicę.

1. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00. Zasady funkcjonowania świetlicy podczas rekolekcji i przerw świątecznych określa każdorazowo Dyrektor Szkoły. Świetlica nie pracuje w czasie ferii zimowych oraz wakacji letnich.

2. Rodzice dokonują zgłoszenia dziecka do świetlicy za pośrednictwem karty zawierającej następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko dziecka,
- 2) dane osób upoważnionych do odbioru dziecka (imię i nazwisko, numer telefonu),
- 3) regulacje dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko.

3. Rodzice, zapisując dziecko do świetlicy szkolnej, zobowiązani są do zapoznania się i swojego dziecka z regulaminem świetlicy, dostępnym na stronie szkoły.

4. Świetlica organizuje opiekę i zajęcia w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów, przypadających na jednego wychowawcę, uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci.

5. Świetlica dokumentuje zajęcia oraz ewidencję obecności uczniów w dzienniku elektronicznym.

6. Do zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
- 2) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce,
- 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków,
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

- 5) zorganizowanie zajęć, sprzyjających odpoczynkowi, rekreacji fizycznej oraz zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny,
- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów, korzystających ze świetlicy.

Działalność innowacyjna

§16

1. Na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli można wdrożyć innowacje (eksperymenty) pedagogiczne.
2. Uchwałę o wprowadzeniu innowacji (eksperymentu) podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Nauczyciel lub zespół prowadzący działalność innowacyjną (eksperymentalną) odpowiedzialny jest za jej jakość i efekty.
4. Nauczyciel lub zespół wdrażający innowację (eksperyment), zobowiązany jest do złożenia wstępnej dokumentacji Dyrektorowi Szkoły zawierającej :
 - 1) cele i zadania innowacji (eksperymentu),
 - 2) sposób realizacji innowacji (eksperymentu),
 - 3) oddziały objęte innowacją (eksperymentem).
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania innowacji (eksperymentu) określają odrębne przepisy.

Organizacja wolontariatu

§ 17

W szkole może działać Szkolny Wolontariat.

1. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły- powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu- koordynuje działania wolontariuszy.
4. Z wolontariuszami poniżej 13. roku życia, działającymi w ramach zajęć dodatkowych, pod stałą opieką nauczyciela, nie zawiera się porozumienia, natomiast z wolontariuszami powyżej 13. roku życia można zawrzeć umowę wolontariacką, ale za zgodą przedstawiciela ustawowego.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.

Organizacja współpracy między Szkołą a rodzicami

§18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, wychowawcy w świetlicy, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Szkoła organizuje:

- 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami- prowadzone głównie przez wychowawców klas,
- 2) spotkania rodziców uczniów klas z nauczycielami, tzw. „drzwi otwarte”,
- 3) indywidualne spotkania w ramach konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

5. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) znajomości Statutu Szkoły,
- 3) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego,
- 4) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej,
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
- 7) udziału w życiu szkolnym uczniów,
- 8) zasiadania w Radzie Rodziców.

6. Obowiązki rodziców:

- 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji,
- 2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami, organizowanych przez Szkołę,
- 3) udział w „drzwiach otwartych” i spotkaniach indywidualnych,
- 4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka,
- 5) zgłaszanie do nauczyciela wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w formie pisemnej lub w dzienniku elektronicznym w terminie do siedmiu

dni od ustania nieobecności; wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia jeżeli:

- a) jest złożone po terminie,
 - b) nie zawiera terminu nieobecności lub podpisu rodzica,
 - c) zaistnieje podejrzenie przerobienia lub podrobienia usprawiedliwienia, do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 6) zwolnienie z lekcji do domu może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica w zeszycie do korespondencji lub w dzienniku elektronicznym; prośba powinna uwzględniać imię i nazwisko dziecka, godzinę wyjścia, oświadczenie rodzica o przejęciu odpowiedzialności za dziecko oraz podpis rodzica; wychowawca/ nauczyciel może nie uwzględnić pisemnego zwolnienia jeżeli:
- a) nie zawiera godziny zwolnienia lub podpisu rodzica,
 - b) zaistnieje podejrzenie przerobienia lub podrobienia zwolnienia, do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 7) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji,
- 8) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 9) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły,
- 10) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i treningowych;
- 11) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dnia 30 września każdego roku poinformować Dyrektora Szkoły o spełnianiu tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
- 12) stosowania się do Regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu do budynków Szkoły i użytkowania kart dostępu.

Organizacja współpracy z instytucjami

§19

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i pozaoświatowymi w celu doskonalania procesu dydaktycznego.
3. Zgodę na podjęcie działalności lub współpracy przez stowarzyszenia, organizacje i instytucje, o których mowa w ust. 1. i 2., wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności lub współpracy oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, która wspiera działania Szkoły.

IV WARUNKI i TRYB OCENIANIA

§20

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

- 2) określaniu poziomu jego osiągnięć według jasno sprecyzowanych i jednolitych kryteriów – formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§21

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§22

1. Nauczyciel/ zespół przedmiotowy opracowuje wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w zakresie nauczanego przedmiotu i dla danego oddziału.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.2 dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,

- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, 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.
4. Na początku września nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§23

1. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi i rodzicom informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
2. Edukację wczesnoszkolną powierza się jednemu nauczycielowi– wychowawcy klasy.

3. Edukację muzyczną, plastyczną, informatyczną, wychowanie fizyczne i język obcy nowożytny, Dyrektor może powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są dokonywane przez wychowawcę i nauczycieli uczących w danej klasie w formie ustnej lub pisemnej. Oceny są wyrażone w systemie opisowym, cyfrowym lub graficznym.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także oceny zachowania są wyrażane w systemie opisowym.
6. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) karty pracy sprawdzające daną partię materiału,
 - 2) bieżące wytwory pracy ucznia,
 - 3) prace pisemne,
 - 4) odpowiedzi ustne z komentarzem słownym,
 - 5) zadania praktyczne,
 - 6) inne.
7. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) przygotowania się do lekcji,
 - 2) przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy (po uzgodnieniu z nauczycielem),
 - 3) przygotowania dodatkowych prac zleconych przez nauczyciela,
 - 4) wykonania prac domowych,
 - 5) udziału i osiągnięć w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
8. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

§24

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
2. W klasach IV-VIII poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach bieżących w skali 1–6:
 - 1) 6- celujący,
 - 2) 5- bardzo dobry,
 - 3) 4- dobry,
 - 4) 3- dostateczny,
 - 5) 2- dopuszczający,
 - 6) 1- niedostateczny.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie komentarza w dzienniku lekcyjnym i dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczyciela.
7. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznawania poziomu osiągnięć uczniów.
8. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) praca klasowa– zapowiedziana i odnotowana w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, obejmuje zakres materiału z całego działu wiadomości i może trwać od jednej do dwóch jednostek lekcyjnych,
- 2) sprawdzian– zapowiedziany i odnotowany w dzienniku elektronicznym obejmuje wydzieloną część działu programowego i trwa do 20 minut,
- 3) kartkówka- zapowiedziana i odnotowana w dzienniku elektronicznym, obejmuje niewielki zakres materiału i trwa do 10 minut,
- 4) praca pisemna,
- 5) odpowiedź ustna,
- 6) zadanie praktyczne,
- 7) inne.

9. Sprawdziany, prace klasowe i kartkówki oceniane są według następującej skali:

0-29%	1
30-49%	2
50-74%	3
75-86%	4
87- 95%	5
96-100%	6

10. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) przygotowania się do lekcji na przedmiotach: artystycznych i wychowania fizycznego,
- 2) przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy (po uzgodnieniu z nauczycielem),
- 3) przygotowania dodatkowych prac zleconych przez nauczyciela,
- 4) udziału i osiągnięć w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

11. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

1. O terminie pracy klasowej uczniowie są powiadamiani na co najmniej tydzień przed terminem, co musi być potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego,
2. Każdą ocenę z pracy klasowej nauczyciel uzasadnia w oparciu o podany wcześniej zestaw zagadnień lub wymagań.
3. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową całogodzinną, będącą podsumowaniem określonego działu programowego.
4. Liczba zaplanowanych w ciągu tygodnia prac klasowych nie może przekroczyć dwóch. Poza tym limitem znajdują się prace klasowe zaplanowane wcześniej, ale odroczone na prośbę klasy lub z przyczyn losowych.
5. Uczeń może pisać maksymalnie dwie kartkówki lub sprawdziany w danym dniu.
6. Jeśli w danym dniu zaplanowana jest praca klasowa, to w tym dniu nauczyciel nie może przeprowadzić innych sprawdzianów i kartkówek.
7. Sposoby poprawiania ocen są ustalane z nauczycielem przedmiotu.
8. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej/sprawdzianu/ lub nie przystąpił do sprawdzianu praktycznego w terminie:
 - 1) z uzasadnionych przyczyn- pisze/ zalicza sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem,
 - 2) z nieuzasadnionych przyczyn- pisze/ zalicza go na najbliższej lekcji, na którą przyszedł.
9. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności podczas pracy pisemnej, uczeń pisze pracę jeszcze raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§26

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o uzyskanych ocenach bieżących podczas zajęć lekcyjnych.
3. Nauczyciel informuje rodzica o uzyskanych ocenach bieżących dziecka poprzez systematyczne wpisywanie ocen do dziennika lekcyjnego.

4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę bieżącą w oparciu o wymagania podane wcześniej dla konkretnej formy oceniania.
5. Poprawione i ocenione, wszystkie prace pisemne, nauczyciel oddaje uczniom w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni (z wykluczeniem sytuacji losowej, przerw świątecznych i ferii). Uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne lub mają możliwość ich sfotografowania.

§27

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej,
 - 2) rocznej,
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec i półrocza.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej,

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących z pierwszego semestru, a roczną na podstawie ocen bieżących z pierwszego i drugiego semestru.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, gdy zwolnienie ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
12. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustalają wychowawcy.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela przedmiotu/wychowawcy) ocenę klasyfikacyjną wystawia inny nauczyciel upoważniony do tego przez Dyrektora.
14. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wychowawca informuje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
15. Na tydzień przed ustalonym końcem i semestru i tydzień przed dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej o ustalonych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ustalonej śródrocznej i rocznej

ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów dziecka) o tych ocenach w formie pisemnej (papierowej lub w elektronicznym dzienniku lekcyjnym).

§28

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z zajęć dodatkowych (religia/etyka) – są ocenami wyrażonymi stopniem w skali zgodnej z §24 ust. 2 Statutu.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla i etapu edukacyjnego.
3. Śródroczna i roczna ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
 - 1) wypowiedziania się,
 - 2) czytania i pracy z tekstem,
 - 3) pisania – gramatyka i ortografia,
 - 4) umiejętności matematycznych,
 - 5) umiejętności społeczno-przyrodniczych,
 - 6) umiejętności artystyczno-muzyczne, plastyczne, techniczne,
 - 7) rozwoju fizycznego,
 - 8) posługiwania się językiem obcym,
 - 9) technologii komputerowej.

§29

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności,
 - 3) przystąpienie w terminie podstawowym i dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela do wszystkich prac klasowych, sprawdzianów, prac pisemnych i praktycznych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen częściowych,
 - 6) w przypadku przedmiotów: wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne wykazanie się systematycznym przygotowaniem do zajęć (np. przynoszenie stroju, materiałów i przyborów niezbędnych do pracy na zajęciach),
 - 7) zaistniały inne ważne okoliczności potwierdzone opinią specjalisty szkolnego (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna) uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków (z wyłączeniem pkt 7), nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 (z wyłączeniem pkt 6) prośba ucznia zostaje odrzucona.

§30

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni od otrzymania przewidywanej oceny. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3. Uczeń spełniający warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
4. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony w 90% punktów na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
7. Sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.
8. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§31

1. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) zaistnienie nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.
 - 2) warunkiem koniecznym jest frekwencja nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby) na zajęciach szkolnych, usprawiedliwienie wszystkich nieobecności, brak spóźnień oraz przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

Przy bieżących ocenach zachowania dopuszcza się następujące skróty:

wz, bdb, db, pop, ndp, ng.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

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

- 1) umyślne niszczenie wyposażenia budynku szkolnego,
- 2) naganne zachowanie na imprezach szkolnych,

- 3) wulgarne zachowanie,
 - 4) zachowanie agresywne wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, innych osób na terenie szkoły,
 - 5) spożywanie lub posiadanie używek: papierosy, alkohol, narkotyki, itp.,
 - 6) wymuszanie, rozboje,
 - 7) kradzieże, włamania.
6. W przypadku zgody dyrektora, wychowawca klasy na następnej radzie pedagogicznej, przedstawia ostateczną ocenę zachowania.

§ 33

1. Przy ustalaniu oceny zachowania powinna wystąpić :
 - 1) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
 - 2) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy,
 - 3) ocena wychowawcy uwzględniająca opinię o uczniu innych nauczycieli.
2. Wychowawca klasy przed ustaleniem ostatecznej oceny zachowania zobligowany jest do szczegółowej analizy propozycji ocen wystawionych przez nauczycieli uczących, samego ucznia i klasę.
3. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o Statut Szkoły, Zasady Życia Szkoły oraz kryteria opracowane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
4. Ocena zachowania powinna uwzględniać prawidłowości i cechy danego okresu rozwojowego (poziom klasy).
5. Nauczyciele uczący w klasie i wychowawca biorą pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) typ osobowości dziecka,
 - 2) stan zdrowia i kondycję fizyczną,
 - 3) uwarunkowania rodzinne i środowiskowe,
 - 4) pozycję dziecka w zespole klasowym,

- 5) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
- 6) wysiłki ucznia dążącego do poprawy.
6. Nauczyciele odnotowują pochwały i uwagi w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
7. Obowiązkiem każdego ucznia, którego rodzic nie założył konta w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, jest noszenie do szkoły tzw. „zeszytu do korespondencji” lub dzienniczka, który będzie pierwszym i głównym źródłem kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

§ 34

1. Ustala się ogólne kryteria ocen zachowania:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zawsze zachowuje się bez zarzutu, nie wymaga żadnych upomnień, brak uwag,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a każda nieobecność i spóźnienie są usprawiedliwione (w terminie 14 dni od powrotu na zajęcia szkolne),
- c) powierzone funkcje pełni aktywnie i bez zarzutów,
- d) przejawia wiele inwencji i pomysłów, bardzo chętnie pomaga w przygotowaniu zadań i wzorowo je realizuje,
- e) ma wysoką kulturę osobistą, godnie reprezentuje szkołę,
- f) zawsze przestrzega „Zasad Życia Szkoły”,
- g) stara się pozytywnie wpływać na postawę rówieśników,
- h) troszczy się o mienie szkoły,
- i) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły (udziela się społecznie, nie tylko przychodzi na imprezy, ale również pomaga w ich przygotowaniu),
- j) szanuje tradycje, kulturę oraz symbolikę Państwa Polskiego i innych państw,
- k) zawsze wzorowo zachowuje się wobec dorosłych, nauczycieli i pracowników szkoły oraz kolegów,

- l) udziela pomocy koleżeńskiej (między innymi: pożycza zeszyty, ćwiczenia, podaje, co było zadane, pomaga w odrabianiu zadań domowych, pomaga w przygotowaniu się do sprawdzianów i prac klasowych,
 - m) jest przygotowany do lekcji, przynosi niezbędne materiały i przybory (zadania domowe, zeszyty ćwiczeń, przedmiotowe, przybory geometryczne, strój gimnastyczny i inne materiały związane ze specyfiką przedmiotu),
 - n) ma przy sobie i używa zgodnie z przeznaczeniem kartę identyfikacyjną ucznia SP 63,
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zawsze zachowuje się bez zarzutu,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a każdą nieobecność i spóźnienie są usprawiedliwione (w terminie 14 dni od powrotu do szkoły po nieobecności)
 - c) przyjęte funkcje pełni bez uwag, zachęcony angażuje się w przygotowanie zadań i chętnie w nich uczestniczy,
 - d) troszczy się o mienie szkoły,
 - e) przestrzega „Zasad Życia Szkoły”,
 - f) stara się pozytywnie wpływać na postawę rówieśników,
 - g) szanuje, tradycje, kulturę oraz symbolikę Polski i innych państw,
 - h) zawsze kulturalnie zachowuje się wobec dorosłych i kolegów.
 - i) jest koleżeński,
 - j) udziela się w życiu klasy i szkoły,
 - k) dopuszcza się 2 uwagi w semestrze,
 - l) jest prawie zawsze przygotowany do lekcji, przynosi niezbędne materiały i przybory (zadania domowe, zeszyty ćwiczeń, przedmiotowe, przybory geometryczne, strój gimnastyczny i inne materiały związane ze specyfiką przedmiotu),
 - m) ma przy sobie i używa zgodnie z przeznaczeniem kartę identyfikacyjną ucznia SP 63,

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych prawie zawsze zachowuje się bez zarzutu; tylko czasami wymaga upomnień, ale na uwagi reaguje pozytywnie (wykazuje poprawę),
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nieobecności ma usprawiedliwione (w terminie 14 dni od powrotu do szkoły po nieobecności), 1-3 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- c) z pełnionych funkcji wywiązuje się dobrze, pomaga w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez klasowych lub szkolnych,
- d) przestrzega „Zasad Życia Szkoły”, jeśli popełnia błędy, wyraża skruchę i je naprawia,
- e) wobec dorosłych i kolegów zachowuje się dobrze,
- f) dba o mienie szkoły,
- g) szanuje tradycję, kulturę i symbolikę Polski oraz innych państw,
- h) przygotowuje się do zajęć i odrabia zadania domowe, chociaż czasami ma braki
- i) dopuszcza się do 4 uwag w semestrze,
- j) nie zawsze ma przy sobie kartę identyfikacyjną ucznia SP 63, używa jej zgodnie z przeznaczeniem,

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który :

- a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie zawsze zachowuje się bez zarzutu, czasami wymaga upomnień, ale reaguje na nie pozytywnie,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne a w semestrze ma nie więcej niż 9 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 6 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- c) pełnione funkcje wymagają kontroli nauczyciela, rzadko angażuje się w
- d) rzadko uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- e) nie zawsze przestrzega „Zasad Życia Szkoły”, upomniany stara się poprawić swoje zachowanie,
- f) nie zawsze właściwie zachowuje się wobec dorosłych i kolegów,

- g) szanuje tradycję, kulturę i symbolikę Polski oraz innych państw,
- h) niezbyt systematycznie przygotowuje się do zajęć
- n) dopuszcza się do 10 uwag w semestrze,
- o) nie zawsze ma przy sobie kartę identyfikacyjną ucznia SP 63, używa jej zgodnie z przeznaczeniem,

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zachowuje się niewłaściwie, a upomniany nie zawsze reaguje pozytywnie,
- b) lekceważy upomnienia nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych,
- c) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia, ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 19 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- d) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, jest arogancki i agresywny,
- e) nie włącza się w życie klasy i szkoły,
- f) nie przestrzega „Zasad Życia Szkoły”, czasami stara się poprawić swoje zachowanie,
- g) niszczy mienie szkoły,
- h) zdarza się, że używa wulgarnych słów i gestów,
- i) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- j) nie szanuje tradycji, kultury i symboliki Polski oraz innych państw,
- k) często nie przygotowuje się do zajęć,
- l) dopuszcza się 18 uwag w semestrze,
- m) nie nosi karty identyfikacyjnej ucznia SP 63 lub używa jej niezgodnie z przeznaczeniem.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych zachowuje się karygodnie,
- b) na uwagi reaguje nagannie i demonstracyjnie je lekceważy,
- c) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych i często się spóźnia,
- d) demoralizująco wpływa na rówieśników (używa wulgarnych słów, gestów,

- pali papierosy, wagaruje),
- e) celowo zakłóca życie klasy i szkoły, lekceważy powierzone mu obowiązki,
 - f) celowo niszczy mienie szkoły,
 - g) jest agresywny i arogancki w stosunku do rówieśników, pracowników szkoły i innych osób dorosłych na terenie placówki i w miejscach publicznych,
 - h) nie przestrzega „Zasad Życia Szkoły”,
 - i) lekceważy tradycję, kulturę i symbolikę Polski oraz innych państw,
 - j) wchodzi w konflikt z prawem,
 - k) swoim zachowaniem, które nie jest uwarunkowane toczącym się procesem chorobowym, zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych (rówieśników i dorosłych),
 - l) nagminnie nie odrabia zadań domowych i nie przygotowuje się do lekcji, nie wywiązuje się z nałożonych na niego obowiązków, ma ponad 18 uwag w semestrze,
 - m) nie nosi karty identyfikacyjnej ucznia SP 63 lub używa jej niezgodnie z przeznaczeniem.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

8. Uczeń, który ma nieodpowiednie lub naganne zachowanie nie może reprezentować naszej szkoły w żadnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych czy innych reprezentacjach.

§35

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni

- od otrzymania przewidywanej oceny. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
2. Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 3. Wychowawca ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia termin rozmowy. Rozmowa odbywa się z uczniem w obecności rodziców.
 4. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
 5. Na rozmowę wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: psychologa, pedagoga, przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
 6. Po rozmowie wychowawca sporządza protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, nową ocenę przewidywaną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.

V ORGANY SZKOŁY

§36

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1. ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą i niniejszym Statutem.
3. Organy Szkoły wymienione w ust.1. pkt 2), 3), 4) uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i obowiązującymi przepisami prawa.
4. W celu zapewnienia właściwej wymiany informacji między organami Szkoły każdy z nich powiadamia Dyrektora Szkoły o podjętych uchwałach bezpośrednio po ich uchwaleniu.

Dyrektor Szkoły

§37

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - b) wstrzymywanie wykonania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:
 - a) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
 - b) ocenianie pracy nauczycieli;
 - c) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 3) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 4) odpowiedzialność za organizację i realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) dbałość o stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 6) podejmowanie decyzji o dopuszczaniu do użytku szkolnego, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) ustalanie (na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli - samodzielnie) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 8) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem nimi;
- 9) analizowanie i ocenianie efektów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 10) inspirowanie do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- 12) sprawowanie funkcji organu administracji oświatowej, w tym:
 - a) decydowanie o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły bądź odroczeniu obowiązku szkolnego,
 - b) możliwość wydania zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą,
 - c) sprawowanie kontroli i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego,
 - d) możliwość wydania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - e) zwolnienie ucznia z realizacji określonych zajęć dydaktycznych lub wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w dokumencie,
 - f) organizacja nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia,
 - g) decydowanie o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi;
- 13) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy, w tym:
 - a) powoływanie /odwoływanie wicedyrektora Szkoły,
 - b) zatrudnianie/ zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) organizacja pracy Szkoły, opracowanie regulaminu pracy,

- d) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - e) utworzenie funduszu i opracowanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - g) tworzenie i zatwierdzanie planu finansowego środków specjalnych,
 - h) właściwe gospodarowanie mieniem Szkoły,
 - i) stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w Szkole.
4. Dyrektor powinien tworzyć właściwy klimat nauczania i uczenia się oraz życzliwej współpracy między wszystkimi podmiotami.
5. Dyrektor Szkoły wykonując swoje zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz ze związkami zawodowymi na podstawie *Ustawy o Związkach Zawodowych*.
6. W związku z awansem zawodowym nauczycieli do zadań Dyrektora Szkoły należy:
- 1) przydzielanie mentora nauczycielom początkującym,
 - 2) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego,
 - 3) umożliwianie obserwacji zajęć i udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z planem rozwoju zawodowego,
 - 4) zapoznanie się z projektem oceny dorobku zawodowego za okres stażu, przygotowanym przez mentora, zasięgnięcie opinii Rady Rodziców i dokonywanie na piśmie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 5) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych, nadających stopnie awansu zawodowego nauczycielom mianowanym i dyplomowanym,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach wydawanie zgody na dodatkowy staż.
7. Dyrektor może wyrazić zgodę na odpłatne korzystanie z infrastruktury Szkoły przez podmioty zewnętrzne.
8. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określają odrębne przepisy.

Rada Pedagogiczna

§38

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie Planu Pracy Szkoły po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie program wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania prawa do składania egzaminów klasyfikacyjnych w przypadkach określonych w rozporządzeniach MEiN,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) roczną organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły, w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych Szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia. Statut uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
8. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§39

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.

4. Uczniowie mają prawo wyboru, w porozumieniu z Dyrektorem, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Rada Rodziców

§40

1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych środków określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Rada Rodziców realizuje zadania Szkoły, będąc samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Zasady współpracy między organami Szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§41

1. Kompetencje i zasady współdziałania organów Szkoły określają odrębne przepisy oraz szczegółowe regulaminy tych podmiotów.
2. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły, postępując zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) przed podjęciem decyzji należy wysłuchać racji wszystkich stron sporu,
 - 2) należy dążyć do rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej,
 - 3) przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z prawem, uwzględniać dobro uczniów lub pracowników oraz interes Szkoły,
 - 4) w decyzji Dyrektora podany jest tryb odwoławczy.
3. Sytuacje sporne między:
 - 1) uczniami w klasie, uczniami różnych klas rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela; w rozwiązywaniu sporu mogą wziąć udział: samorząd klasowy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny, rodzice zainteresowanych, wicedyrektor, Dyrektor Szkoły,
 - 2) uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy z możliwością zaangażowania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, rodziców zainteresowanych uczniów, wicedyrektora, Dyrektora Szkoły,
 - 3) nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, wicedyrektora i/ lub Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem wicedyrektora i/ lub Dyrektora Szkoły,
 - 5) nauczycielem a niepedagogicznym pracownikiem szkoły są rozwiązywane z udziałem wicedyrektora i/ lub Dyrektora Szkoły,

- 6) pracownikiem niepedagogicznym szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy i zainteresowanych rodziców, w dalszej kolejności przy zaangażowaniu pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, wicedyrektora, Dyrektora Szkoły,
 - 7) pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane z udziałem wicedyrektora i/ lub Dyrektora Szkoły,
 - 8) nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - 9) pracownikiem niepedagogicznym i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
4. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu między stronami Dyrektor powinien zasięgnąć opinii prawnej, a w ostateczności zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę o pośrednictwo w rozwiązaniu sporu.
5. Jeżeli spór dotyczy Dyrektora Szkoły, rozpatrywanie go powinno być prowadzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący Szkołę, w zakresie ich kompetencji stanowiących.
6. Organy Szkoły mają obowiązek przekazywania sobie nawzajem informacji oraz zasięgnięcia opinii w zakresie i na zasadach określonych w ich regulaminach.
7. Przekazywanie informacji może się odbywać:
- 1) w formie pisemnej,
 - 2) poprzez dziennik elektroniczny, służbową pocztę elektroniczną,
 - 3) poprzez udział przedstawicieli jednych organów w zebraniach innych organów na zasadach określonych w ich regulaminach,
 - 4) w formach ogłoszeń umieszczonych na tablicach ogłoszeń,
 - 5) przez członków działających komisji i zespołów Rady Pedagogicznej w Szkole,
 - 6) przez rejestr zastępstw.

VI NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników szkoły i pracodawcy-Dyrektora Szkoły. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o prace nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli - które określają odrębne przepisy. Szczegółowe przepisy zawiera aktualny Kodeks Pracy.

Pracownicy szkoły

§42

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z podstawowymi przepisami z zakresu BHP oraz ich przestrzeganie.
2. Przepisy wewnętrzne niezbędne do utrzymania wymaganego stanu bezpieczeństwa i higieny ustalane są przy współdziałaniu Rady Pedagogicznej.

Wicedyrektor

§43

1. Zasady powoływania i odwoływania wicedyrektora określają odrębne przepisy.
2. Zadaniem wicedyrektora jest wspieranie Dyrektora we wszystkich działaniach statutowych.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) wypełnia czynności kierownicze w imieniu Dyrektora,
 - 2) działa w ramach udzielonych mu uprawnień,
 - 3) w razie nieobecności Dyrektora zastępuje go,
 - 4) organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

5) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Nauczyciel

§44

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

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;

2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:

a) realizację obowiązujących programów nauczania,

b) stosowanie właściwych metod nauczania,

c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,

e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;

3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;

4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;

5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

3. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;

2) odprowadzanie uczniów klas I- III do szatni lub świetlicy po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub przekazanie uczniów pod opiekę innemu nauczycielowi;

- 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno–wychowawczym szkoły (lub planem zajęć);
- 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć;
- 5) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi);
- 6) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

Wychowawca

§45

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia zespołowego i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji

wychowawcy;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i stara się włączać ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 6) współpracuje ze specjalistami szkolnymi;
 - 7) zapoznaje uczniów z zasadami bhp i ppoż.;
 - 8) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (elektroniczne dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

Pedagog i psycholog

§46

1. Do zadań pedagoga i psychologa należą:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia uzdolnionego;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym, polegającej na:
 - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - b) wspieraniu mocnych stron uczniów oraz minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych,

- c) zapobieganiu zaburzeniom zachowania,
 - d) inicjowaniu pozaszkolnych form pomocy uczniom,
 - e) prowadzeniu terapii indywidualnej i grupowej.
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów Wychowawczych;
 - 11) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 13) Wspieranie nauczycieli w podejmowanych przez nich działaniach wychowawczo-opiekuńczych, a także we współpracy z instytucjami (sąd, MOPS, policja);
 - 14) Szkolenie rad pedagogicznych w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz sposobów pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Pedagog specjalny

§47

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie wychowawców, nauczycieli, wychowawców w świetlicy i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, nauczycielem wspomagającym, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).

Logopeda

§48

1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
- 1) diagnoza logopedyczna;
 - 2) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami w celu zapewnienia dzieciom opieki logopedycznej na terenie Szkoły, bądź uzyskania informacji o uczęszczaniu dziecka na terapię w innej placówce;
 - 3) kierowanie na konsultacje do innych specjalistów (laryngolog, ortodonta, psycholog, foniatra),
 - 4) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym;
 - 5) prowadzenie indywidualnych zajęć z uczniami, których celem jest korekta lub usunięcie wad wymowy.

Wychowawca w świetlicy

§49

1. Do zadań wychowawcy w świetlicy należy:
 - 1) opieka nad uczniami przed i po zajęciach szkolnych;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci przebywających w świetlicy;
 - 3) prowadzenie urozmaiconych zajęć z grupą;
 - 4) kształtowanie kultury osobistej uczniów;
 - 5) włączanie w życie kulturalne Szkoły;
 - 6) dbanie o estetykę i wygląd świetlicy;
 - 7) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa;
 - 8) opieka nad uczniami zwolnionymi z udziału w lekcjach i zajęciach dodatkowych;
 - 9) prowadzenie elektronicznego dziennika pracy świetlicy;
 - 10) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas, nauczycielami i specjalistami szkolnymi;
 - 11) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji Szkoły, zleconych przez Dyrektora.

Nauczyciel wspomagający

§50

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) tworzenie, we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami, zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 7) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora zakresem obowiązków;
- 9) ściśle współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia;
- 10) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie bieżącej oceny postępów ucznia, klasyfikacji śródrocznej i końcowej;
- 11) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie kontroli postępów uczniów i ewentualnie przeprowadzanie korekty działań w trakcie roku szkolnego;
- 12) współpraca z rodzicami.

Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa

§51

1. W szkole działa Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa, którego zadaniem są:
 - 1) integracja wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa oraz usprawnienie procesu pomocy w sytuacjach trudnych;
 - 2) wskazywanie postępowania ochronnego w sytuacji zagrożenia oraz współpraca z kierującym działaniem ratowniczym;
 - 3) rozpoznawanie (analiza) rodzajów zagrożeń, mogących wystąpić na terenie placówki;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych oraz prewencyjnych wśród uczniów i pracowników.

Doradca zawodowy

§52

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego zadania obejmują, m.in.:
 - 1) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy, możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

- c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 7) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą Szkoły,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

Inni pracownicy szkoły

§53

1. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) informowanie pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach;
 - 2) wspieranie nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.

Zadania zespołów nauczycielskich

§ 54

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą nauczycielski zespół klasowy. Do głównych zadań nauczycielskiego zespołu klasowego należy:

- 1) tworzenie klasowych planów wychowawczych oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Nauczyciele uczący danego przedmiotu tworzą nauczycielskie zespoły przedmiotowe. Do głównych zadań nauczycielskiego zespołu przedmiotowego należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu;
- 2) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie;
- 3) organizowanie współpracy w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych przedmiotów;
- 4) dokonanie wyboru podręcznika, zestawu ćwiczeń i materiałów ćwiczeniowych spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 5) opracowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
analizowanie wyników diagnozy, wyników egzaminów zewnętrznych i bieżących wyników nauczania oraz wdrażanie wniosków z analiz;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni dydaktycznych;
- 8) opiniowanie na wniosek Dyrektora Szkoły programu nauczania;
- 9) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej;
- 10) inne zadania zmierzające do podniesienia jakości pracy Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w miarę potrzeb powołuje zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

VII UCZNIOWIE SZKOŁY

Prawa i obowiązki uczniów

§55

Statut Szkoły określa prawa i obowiązki ucznia, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) tożsamości, nazwiska, imienia i obywatelstwa;
- 2) poszanowania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia, który umożliwia poznanie otaczającej rzeczywistości, wzbudza szacunek wobec środowiska naturalnego, chroni przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz zapewnia poszanowanie jego godności i nietykalności osobistej;
- 4) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) uzyskania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce, w miarę możliwości organizacyjno-finansowych Szkoły;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez uczestnictwo w pracach organizacji uczniowskich, kołach zainteresowań;
- 8) korzystania z pomocy finansowej i socjalnej, według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a w tym do przedstawiania swoich problemów nauczycielom

i wychowawcy oraz uzyskania wyjaśnień, odpowiedzi, a także pomocy z prawem do zachowania tajemnicy;

10) dochodzenia swoich praw w Szkole;

11) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób i ogólnie przyjętych norm społecznych oraz do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących;

12) świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej (organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym);

13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

14) wpływu na życie Szkoły przez działalność samorządową (każdy uczeń posiada czynne i bierne prawo wyborcze do samorządu klasowego, Samorządu Uczniowskiego) oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza jej obrębem, których działalność nie jest sprzeczna z Konstytucją RP,

15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;

16) uczestniczenia w wycieczkach organizowanych przez Szkołę;

17) do udziału w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach sportowych, organizowanych na terenie Szkoły, a także do reprezentowania Szkoły poza jej obrębem za zgodą Dyrektora, z wyjątkiem sytuacji, gdy swoją postawą przynosi ujmę Szkole oraz osiąga słabe wyniki w nauce;

18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) udziału we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;

2) dbania o schludny wygląd oraz noszenia estetycznego, czystego stroju odpowiedniego do miejsca;

- 3) uczestniczenia w zapowiadzianych przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela uroczystościach szkolnych w stroju galowym;
- 4) przestrzegania całkowitego zakazu używania sprzętów elektronicznych w celach:
 - a) filmowania i nagrywania osób trzecich na terenie Szkoły, chyba że nauczyciel sformułuje takie zadanie;
 - b) rozmawiania i słuchania muzyki podczas lekcji bez zgody nauczyciela;
 - c) obrażania, poniżania, upokarzania, naruszania prywatności za ich pomocą osób trzecich. W przypadku złamania w/w zakazu nauczyciel ma prawo odebrać telefon komórkowy uczniowi na czas lekcji i położyć go w widocznym miejscu. W przypadku stwierdzenia popełnienia przez ucznia za pomocą sprzętu elektronicznego czynu zabronionego nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, systematycznego zdobywania wiedzy;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia, łącznie z zasadami wynikającymi z prawa wewnątrzszkolnego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, w tym nienaruszania ich dóbr ani godności osobistej oraz odpowiedniego zachowania się poza Szkołą;
- 8) przestrzegania przepisów bhp na terenie Szkoły i wokół niej;
- 9) godnego reprezentowania Szkoły;
- 10) przeciwdziałania wszelkim przejawom nietolerancji, przemocy, brutalności i wulgarności;
- 11) wystrzegania się wszelkich szkodliwych dla zdrowia nałogów;
- 12) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, ustaleniom innych organów Szkoły oraz regulaminom wewnętrznym;
- 13) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 14) przychodzenia do szkoły najwcześniej na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć;
- 15) przebywania na terenie klasy i Szkoły do momentu zakończenia lekcji;
- 16) sumiennego pełnienia obowiązków dyżurnego w swojej klasie;

- 17) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód materialnych;
 - 18) korzystania z szafek zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 19) stosowania się do regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu do budynków Szkoły i użytkowania kart dostępu.
3. Szkoła ustala katalog podstawowych i oczekiwanych od ucznia zachowań, które zawarte są w *Zasadach Życia Szkoły*, które stanowią odrębny dokument.
 4. W przypadku rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych, następuje odebranie przywilejów i/ lub wyciągnięcie konsekwencji zgodnej z rodzajem konsekwencji zawartych w Statucie.
 5. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzice dziecka mają prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
 6. Rozpatrzenia skargi dokonuje Dyrektor Szkoły wraz z powołaną przez siebie komisją zadaniową do rozpatrzenia złożonej skargi.
 7. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty bądź do Rzecznika Praw Dziecka w celu rozstrzygnięcia spornej kwestii.

Rodzaje nagród i konsekwencji stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od konsekwencji

§56

1. Nagrody:
 - 1) Rodzaje nagród:
 - a) pochwała na forum klasy,
 - b) pochwała na forum społeczności szkolnej,
 - c) list pochwalny lub dyplom uznania,
 - d) nagroda rzeczowa ufundowana ze środków Rady Rodziców lub składki klasowej,
 - 2) Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia.

2. Konsekwencje:

- 1) w Szkole nie można stosować konsekwencji naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia;
- 2) w Szkole wyciąga się konsekwencje w stosunku do ucznia za nieprzestrzeganie regulaminów i przepisów obowiązujących uczniów;
- 3) rodzaje konsekwencji:
 - a) upomnienie ucznia przez nauczyciela,
 - b) upomnienie ucznia przez Dyrektora,
 - c) informacja pisemna nauczyciela do rodziców,
 - d) czasowe przeniesienie ucznia do innej klasy,
 - e) brak możliwości udziału w najbliższym wyjściu klasowym,
 - f) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia,
 - g) zawieszenie w prawach ucznia do:
 - udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - h) przeniesienie ucznia do innej klasy,
 - i) w przypadku popełnienia czynów o znamionach przestępstwa (są to czyny rozpatrywane w oparciu o ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich) stosuje się następujące konsekwencje:
 - rozmowa ucznia z pedagogiem lub wicedyrektorem i Dyrektorem w obecności rodziców,
 - powiadomienie Policji i Sądu Rodzinnego o popełnionym czynie,
 - przeniesienie karne ucznia do innej szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej za zgodą Kuratora Oświaty.

4. Tryb odwoływania się od konsekwencji:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem o anulowanie konsekwencji do Dyrektora Szkoły;

- 2) wykonanie konsekwencji może być anulowane lub zawieszona na czas określony;
- 3) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego konsekwencji;
- 4) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od konsekwencji do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni, a w przypadku odmownego załatwienia sprawy do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania odpowiedzi.

Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

§57

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony do innej szkoły podstawowej przez Kuratora Oświaty.
2. Wniosek do Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły Dyrektor składa na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy:
 - 1) zachowanie stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 3) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego;
 - 4) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w Statucie, Zasadach Życia Szkoły oraz regulaminach Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
 - 5) wszystkie działania podejmowane przez Szkołę w porozumieniu z rodzicami nie przyniosły pożądanego efektu.

VIII SYSTEM MONITORINGU ZEWNĘTRZEGO i WEWNĘTRZNEGO

§58

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły:

1. System monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród uczniów.
2. System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także wykorzystaniu wybranych materiałów do prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów na przerwach.
3. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do wyciągania konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły.
4. W sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia, itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez Dyрекcję Szkoły, wychowawców i nauczycieli lub funkcjonariuszy Policji.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§59

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej (Dyrektor, nauczyciele, uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy niepedagogiczni) zobowiązani są do znajomości i stosowania zapisów niniejszego Statutu.

Tryb wnoszenia zmian do Statutu Szkoły

§60

1. Rada Pedagogiczna jest jedynym upoważnionym przez ustawę organem Szkoły władnym opracować nowelizację Statutu.
2. Do Rady Pedagogicznej o nowelizację Statutu mogą wystąpić: Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, organ prowadzący Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Propozycje zmian powinny być zgłaszane do przewodniczącego Rady Pedagogicznej czyli Dyrektora Szkoły, który przedstawia je na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do uchwalenia.
4. Nowelizacja Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
6. Przy dużej liczbie zmian w Statucie, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje i ogłasza tekst jednolity Statutu, w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez wszystkich członków rady.
7. W przypadku zmiany prawa oświatowego lub innych przepisów, postanowienia Statutu przyjmują brzmienie zgodne ze zmienionym prawem albo tracą ważność.

Dyrektor Szkoły

mgr Przemysław Kottowski

**Szkoła Podstawowa nr 63
z Oddziałami Sportowymi**
ul. Goszczyńskiego 3
85-134 Bydgoszcz
tel./fax 52 340 55 99