

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 66 w Bydgoszczy im. Misji Pokojowych ONZ

Tekst jednolity statutu ze zmianami uchwalonymi przez radę pedagogiczną w roku 1997, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2007, 2010, 2012, 2014, 2015.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843).

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 66 w Bydgoszczy.

§ 1

POSTANOWIENIE OGÓLNE

1. Nazwa i siedziba:

**Szkoła Podstawowa nr 66 im. Misji Pokojowych ONZ
85-796 Bydgoszcz
ul. gen. Zygmunta Berlinga 3**

2. Szkoła Podstawowa nr 66 im. Misji Pokojowych ONZ w Bydgoszczy jest szkołą publiczną, obejmującą ustalony dla niej obwód szkolny.
3. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 66 im. Misji Pokojowych ONZ jest Miasto Bydgoszcz.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o **szkole**, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 66 im. Misji Pokojowych ONZ w Bydgoszczy.
7. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

§ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Oddziały przedszkolne przygotowują dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
3. Nauczyciele w szkole podstawowej dostosowują sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy oraz kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci; umożliwiają im poznawanie świata w jego jedności i złożoności; wspomagają ich samodzielność uczenia się; inspirują ich do wyrażania własnych myśli i przeżyć; rozbudzają ich ciekawość poznawczą oraz motywację do dalszej edukacji.
4. Szkoła jest etapem poprzedzającym edukację uczniów w gimnazjum.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające przygotowaniu uczniów do życia we współczesnym świecie; wprowadza ucznia w rozszerzające się stopniowo kręgi życia społecznego: rodzinę, region wraz z dziedzictwem kulturowym i Ojczyznę, w celu odnalezienia w nich właściwego sobie miejsca.
6. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i profilaktyczne w zakresie potrzeb uczniów, stosownie do warunków szkoły oraz potrzeb danego środowiska.
7. Szkoła posiada Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
8. Celem oddziału przedszkolnego jest objęcie opieki nad dziećmi, w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w szkole,
- 2) stymulowanie rozwoju wychowanków,
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
- 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej

§ 3

CELE I ZADANIA SZCZEGÓŁOWE SZKOŁY

1. Szkoła realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla sześciolletnich szkół podstawowych, wynikającą z obowiązujących zapisów prawa oświatowego.
2. Działalność edukacyjna szkoły, określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) Program Wychowawczy Szkoły,
 - 3) Program Profilaktyczny.
3. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
 - 1) proces wychowania patriotycznego,
 - 2) naukę religii /etyki w szkole,
 - 3) stosowanie w procesie edukacyjnym zasad wynikających z Konwencji O Prawach Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
10. Szkoła realizuje treści edukacyjne w korelacji międzyprzedmiotowej w atrakcyjnej dla uczniów formie.
11. Prowadzi edukację w zakresie Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i umożliwia zdobycie karty rowerowej, współdziała z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
12. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom. Organizacja i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w § 11 statutu.
13. Kieruje uczniów wymagających dodatkowej pomocy do poradni psychologiczno-pedagogicznej i realizuje wydane przez nią zalecenia organizując:
 - 1) proces dydaktyczny z obniżeniem wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe,

- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) nauczanie indywidualne,
 - 6) zajęcia socjoterapeutyczne,
 - 7) zajęcia logopedyczne.
14. Szkoła kieruje uczniów z rodzin wymagających pomocy do placówek i instytucji, które udzielają pomocy specjalistycznej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, alkoholizmowi – BORPA i innym uzależnieniom – Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień Stowarzyszenia MONAR.
15. Umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez:
- 1) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - 3) organizowanie współzawodnictwa indywidualnego i grupowego,
 - 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
16. Organizuje zajęcia opiekuńcze realizowane w szczególności przez świetlice szkolne.
17. Szkoła organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów ze stwierdzonymi wadami postawy.
18. W szkole działa biblioteka służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
19. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów jest ustalany z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu tygodnia,
 - 3) nielączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotu, który tego wymaga.
20. W miarę posiadanych możliwości umożliwia się pozostawianie w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.
21. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, są odpowiednio oświetlone, wentylowane i ogrzewane oraz wietrzone w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
22. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których dostęp uczniom jest wzbroniony, są odpowiednio zabezpieczone.
23. Klatki schodowe posiadają poręcze zabezpieczone przed zsuwaniem się po nich uczniów. Stopnie schodów są równe.
24. Ciągi komunikacyjne są oznakowane zgodnie z przepisami.
25. Stosuje się oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
26. Plan ewakuacji umieszczony jest w dostępnym miejscu.
27. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
28. Zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów powstałe w wyniku awarii urządzeń technicznych jest natychmiast usuwane, a nauczyciele zobowiązani są do niedopuszczenia do zajęć lub do ich przerwania oraz wyprowadzenia uczniów z miejsca zagrożenia.
29. W pomieszczeniach szkolnych: gabinecie lekarskim, świetlicy, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, pracowni technicznej, dyżurce woźnego szkoły, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w środki do udzielania pierwszej pomocy.

30. Wszystkie zajęcia na terenie szkoły mogą odbywać się tylko pod nadzorem nauczyciela.
31. Regulaminy porządkowe, które są umieszczone w widocznym miejscu pracowni technicznej i pracowni komputerowych, zobowiązują uczniów do przestrzegania zasad bhp.
32. Przeprowadza się kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku.
33. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły opiekę zapewniają nauczyciele wg następujących zasad:
 - 1) wycieczka piesza po okolicy – co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów,
 - 2) wycieczka przy wykorzystaniu środków transportu zorganizowanego – jeden opiekun dla grupy 15 uczniów,
 - 3) wycieczki górskie i rowerowe – jeden opiekun dla grupy 10 uczniów,
 - 4) na obozach sportowych – jeden opiekun dla 15 uczestników (dzieci do 11 lat), jeden opiekun dla 20 uczestników (dzieci powyżej 11 lat),
 - 5) nauka pływania w oddziałach 0-3 – uczniowie idą i wracają pod opieką nauczyciela,
 - 6) treningi wysokogórskie, kajakarskie, żeglarskie i wioślarskie – 1 opiekun dla grupy 10 uczniów.
34. Uczniowie uskarżający się podczas zajęć szkolnych na złe samopoczucie lub inne dolegliwości są kierowani do pielęgniarki szkolnej. W przypadku nieobecności pielęgniarki uczeń przebywa pod opieką wyznaczonego nauczyciela lub innego pracownika szkoły i przebywa w sekretariacie do momentu pojawienia się opieki medycznej. W tym czasie wzywa się lekarza z rejonowej przychodni lekarskiej lub pogotowia ratunkowego, z jednoczesnym powiadomieniem rodzica lub opiekuna prawnego.
35. Udział uczniów w pracach dla szkoły i środowiska może mieć miejsce po zapewnieniu im opieki nauczyciela i bezpiecznych warunków pracy.
36. Szkoła zapewnia uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rozpoznanej przez pedagoga szkolnego, pomoc w jej rozwiązaniu w ramach posiadanych możliwości prawnych i finansowych.
37. Szkoła zapewnia uczniom możliwość jedzenia obiadów w szkolnej stołówce. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu stołówki, z którymi zapoznają się na godzinach wychowawczych.

§ 4

ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole może być powołana rada szkoły.
3. Każdy z wymienionych powyżej organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
4. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

5. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
6. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły:
 - 1) konflikt powinien być rozwiązywany w drodze dialogu, na zasadzie porozumienia i kompromisu, z zachowaniem wzajemnego szacunku,
 - 2) żadna ze stron konfliktu nie może być mediatorem w sporze,
 - 3) mediatorem w sporze może być przedstawiciel organu prowadzącego, nadzorującego szkołę lub związków zawodowych,
 - 4) mediator powinien być zaakceptowany przez wszystkie strony konfliktu.

§ 5

DYREKTOR SZKOŁY

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności:
 - 1) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
 - 2) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 3) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 4) przyjmuje wnioski i zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Tworzy uczniom warunki do samorządności.
5. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Stypendialną.
6. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły.
7. Organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia.
8. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej.
9. Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania.
10. Dyrektor Szkoły odracza obowiązek nauki.
11. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne.
12. Zawiadamia, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły.
13. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.

15. Dyrektor Szkoły podaje (w terminie do 15 czerwca) do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w szkole w następnym roku szkolnym.
16. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców określa wzór jednolitego stroju szkolnego, a także może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
17. Zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, WDŻ na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Dyrektor Szkoły udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio: obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
19. Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie.
20. Występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).
21. Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch z czterech godzin wychowania fizycznego.
22. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
23. Dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
24. Opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli.
25. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
26. Dyrektor Szkoły jest organizatorem finansowej, administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły.
27. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, a w tym zadania organu administracji publicznej.
28. Opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny.
29. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
30. Dyrektor Szkoły zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym.
31. Dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
32. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
33. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
34. Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
35. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły.
36. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków szkoły.
37. Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
38. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły.

39. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
40. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

W szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora, dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych,
 - 7) zapewnia prawidłowy przebieg stażu,
 - 8) zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć,
 - 9) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
41. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
42. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
43. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.
44. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z obowiązującym prawem i powiadamia o swojej decyzji organ prowadzący szkołę i organ nadzorujący.
45. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek (w formie uchwały) Rady Pedagogicznej, dyrektor wnosi do KP Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu nadzoru pedagogicznego, Rady Rodziców.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady (w terminie na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem rady).
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) zatwierdzanie w drodze uchwał planów pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 3) zatwierdzanie w drodze uchwał wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie wnioskowania o przeniesienia ucznia,
 - 7) uchwalenie statutu szkoły i wprowadzanie do niego zmian (nowelizacje statutu).
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, a w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące przydziału stałych prac i zajęć dla nauczycieli oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania ogólnego, w tym programów nauczycielskich,
 - 6) dopuszczenie do użytku w oddziałach przedszkolnych programu wychowania przedszkolnego,
 - 7) wnioski o nagrody,
 - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna opracowuje i realizuje zadania objęte Wewnątrzszkolnym Doskonaleniem Nauczycieli.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian, a jej przewodniczący przedstawia go do zaopiniowania Radzie Rodziców.
12. Rada Pedagogiczna nowelizuje statut szkoły w drodze uchwały.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem (w formie uchwały) o:

- 1) odwołanie dyrektora - do organu prowadzącego szkołę,
 - 2) odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej - do Dyrektora Szkoły.
14. Rada Pedagogiczna musi być powiadomiona o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
 15. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 16. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 17. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 8

RADA RODZICÓW

1. Działająca w szkole Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje rodziców wszystkich uczniów szkoły przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Regulamin Rady Rodziców określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,

- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz Programu Profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców).
7. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły lub Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców może tworzyć fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł przeznaczony na wspieranie statutowej działalności szkoły. Środki funduszu wydatkowane są zgodnie z regulaminem działalności rady.
10. Nieodpłatnie korzysta z pomieszczeń i urządzeń szkolnych w zakresie związanym z działalnością rady.

§ 9

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Czas trwania wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Organizacje pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.

8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
9. Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe.
10. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.
11. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
12. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
13. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
14. Dzieci nie wydają się osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o pomoc służby porządkowe.

§ 10

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi sześć lat.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddział może liczyć maksymalnie 26 uczniów.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych oraz na zajęcia wychowania fizycznego.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. W pozostałych przypadkach (oprócz opisanych w ust. 5) podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, które mogą być grupami koedukacyjnymi, międzyoddziałowymi.
8. W szkole tworzy się klasy sportowe o profilu: piłki ręcznej chłopców, koszykówki dziewcząt za zgodą organu prowadzącego, począwszy od klasy czwartej (po dwa oddziały w poziomach klas IV, V, VI)
9. Zajęcia sportowe w tych klasach prowadzone są wg programu szkolenia sportowego, opracowanego dla dyscyplin: piłka ręczna, koszykówka.
10. Zajęcia z piłki ręcznej i koszykówki odbywają się w szkole i na hali sportowej Zespołu Szkół nr 28 w Bydgoszczy.
11. Na zajęciach sportowych klasa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów, a w klasach piłki ręcznej i koszykówki nie więcej niż 24 osoby.
12. O zakwalifikowanie do klas czwartych sportowych może się ubiegać każdy uczeń klasy trzeciej Szkoły Podstawowej nr 66 i innych szkół podstawowych, który:
 - 1) wykazuje bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza;
 - 2) uzyskał odpowiednią liczbę punktów za wyniki z przeprowadzonych prób sprawności fizycznej;
 - 3) posiada pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów).
13. W miarę wolnych miejsc dyrektor może ogłosić nabór uzupełniający.
14. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy;
 - 2) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia;

- 3) oryginał świadectwa ukończenia klasy trzeciej w przypadku zakwalifikowania dziecka w wyniku naboru uzupełniającego.
15. Terminy rekrutacji:
- 1) składanie deklaracji o zakwalifikowanie do klasy sportowej od 1 do 30 kwietnia;
 - 2) termin przeprowadzenia prób sprawności fizycznej ustala się na drugą roboczą środę maja;
 - 3) wyniki prób sprawności fizycznej kandydata udostępnia się rodzicom (opiekunom prawnym) najpóźniej tydzień po przeprowadzeniu sprawdzianu;
 - 4) ogłoszenie listy przyjętych do klas czwartych sportowych nastąpi w pierwszej połowie czerwca.
16. Tryb przeprowadzania rekrutacji:
- 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy czwartej sportowej dyrektor szkoły do końca lutego powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną;
 - 2) w skład komisji wchodzi:
 - a) wicedyrektor lub nauczyciel jako przewodniczący,
 - b) nauczyciele-opiekunowie grup sportowych prowadzący zajęcia w danym roczniku;
 - 3) zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) opracowanie regulaminu rekrutacji na dany rok szkolny,
 - b) opracowanie zasad uzyskiwania punktów kwalifikacyjnych,
 - c) kwalifikowanie kandydatów do przyjęcia na podstawie zaświadczeń lekarskich,
 - d) ustalenie listy uczniów zakwalifikowanych do klasy sportowej,
 - e) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
17. Klasy sportowe powoływane są od poziomu klas IV szkoły podstawowej.
18. Szkoła w zakresie oddziałów sportowych nie ma wyznaczonego obwodu szkolnego.
19. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do klas pierwszych ogólnych i klas sportowych Szkoły Podstawowej nr 66 im. Misji Pokojowych ONZ są zgodne z Ustawą o Systemie Oświaty, obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, a także z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
20. W klasach sportowych obowiązuje Regulamin Ucznia Klasy Sportowej.
21. Szkoła umożliwi godzenie zajęć sportowych z nauką poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych a w szczególności opracowanie tygodniowego planu zajęć, tak aby zajęcia dydaktyczne były dostosowane do rozkładu zajęć sportowych.
22. W uzasadnionych przypadkach do klasy sportowej mogą uczęszczać uczniowie nieobjęci programem szkolenia sportowego.
23. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
24. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
25. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w szczególności:
- a. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
 - b. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia komputerowe,
 - c. w toku nauczania indywidualnego,

- d. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - e. w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - f. w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii.
26. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu. Uniemożliwia dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację
27. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
28. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
29. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
30. Organizację zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
31. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
32. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się
33. Szczegółowe zasady organizacji roku szkolnego:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeśli pierwszy dzień września przypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września,
 - 2) zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia lub od 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek,
 - 3) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza Minister Edukacji, po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
 - 4) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w pierwszy wtorek po świętach zgodnie z rozporządzeniem,
 - 5) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6

dni; dodatkowe dni wolne mogą być ustalone: w dniu sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły,

- 6) Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 34. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 33, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu nadzorującego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
 35. W dodatkowych dniach wolnych, o których mowa w ust. 33, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
 36. Szkoła pracuje w systemie dwusemestralnym. Pierwszy semestr nauki kończy się w ostatni piątek przed feriami zimowymi.
 37. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
 38. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 39. Decyzję o skróceniu zajęć dla wszystkich uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w przypadku:
 - gdy, temperatura w salach lekcyjnych wynosi poniżej 15°C,
 - ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - wyjątkowych zdarzeń losowych.
 40. Godzina opiekuńcza trwa 60 minut.
 41. Przerwy międzylekcyjne trwają w zasadzie 10 minut, przy czym dwie przerwy obiadowe są nie krótsze niż 15 minut.
 42. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
 43. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
 44. Świetlica pracuje od poniedziałku do piątku od 6.00 do 16.30.
 45. Pracę świetlicy organizuje nauczyciel wytypowany przez dyrektora szkoły
- a) Do zadań nauczyciela świetlicy należy:**
- 1) udzielenie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
- b) Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:**
- 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,

- 3) stworzenia programu profilaktycznego,
- 4) stworzenia regulaminu świetlicy,
- 5) opracowanie deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

46. Formy pracy świetlicy:

a. formy oświatowe:

- rozmowy tematyczne,
- przegląd prasy i literatury dziecięcej,
- rozwiązywanie zagadek, układanie rebusów,
- konkursy, quizy,
- wystawy okolicznościowe,
- czytanie opowiadań, baśni itp.

b. formy artystyczne:

- zajęcia plastyczno – techniczne,
- zajęcia umuzykalniające,
- zajęcia recytatorskie,

c. formy rekreacyjno - rozrywkowe:

- spacer, zajęcia ruchowe na wolnym powietrzu,
- zajęcia rytmiczne,
- zajęcia zręcznościowo - ruchowe,
- gry i zabawy typu harcerskiego,
- konkursy zręcznościowe,
- turnieje gry w tenisa stołowego i turnieje szachowe.

47. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców. Jest miejscem, w którym uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad poszerzeniem swojej wiedzy i rozwijaniem swoich zainteresowań.

- Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

- biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy szkoły.

- pracą biblioteki kieruje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel bibliotekarz,

48. Zadania biblioteki szkolnej:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych

- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności i informacyjnej

- zaspakajanie potrzeb czytelniczych użytkowników do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,

- rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych

- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych prowadzonych w szkole,

- gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły

- działanie na rzecz przygotowania uczniów

49. Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami/ opiekunami prawnymi:

1) Zasady współpracy z uczniami:

- z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie na podstawie kart czytelnika biblioteki założonych w programie MOL,

- współpraca z uczniami poprzez łączników z biblioteką,

- użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami zobowiązani są do rozliczenia z biblioteką szkolną,
- uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy,
- uczniowie mają prawo do informacji i bezpłatnego korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki,
- w sytuacji zniszczenia lub zagubienia książki wypożyczonej z biblioteki, uczeń przynosi taką samą książkę lub o podobnej wartości,
- w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP

2) Zasady współpracy z nauczycielami:

- biblioteka wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką poprzez odwoływanie się do jej zasobów,
- informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych

3) Zasady współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami

- rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez udział rodziców/ prawnych opiekunów oraz członków rodziny w spotkaniach czytelniczych,
- informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- popularyzowanie wśród rodziców literatury z zakresu wychowania,
- rodzice mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece na podstawie założonych kont czytelniczych w programie MOL,

50. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- a. gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji (w tym w postaci zbiorów elektronicznych),
- b. budowanie warsztatu informacyjno – bibliograficznego,
- c. wdrażanie uczniów do pracy z różnymi rodzajami zbiorów bibliotecznych,
- d. pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w formie:
 - konkursów,
 - kiermaszy,
 - wystaw tematycznych i gazetek,
 - wycieczek,
 - zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
- e. monitorowanie czytelnictwa wśród uczniów.

51. Biblioteka szkolna umożliwia:

- a. wypożyczanie na czas określony woluminów ze zbiorów bibliotecznych, z wyłączeniem zbiorów specjalnych.
- b. korzystanie w czytelni ze zbiorów specjalnych w godzinach pracy biblioteki.

52. Czytelnik korzysta z biblioteki szkolnej na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, w szczególności:

- a. odpowiada za stan wypożyczonych woluminów, a w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia ponosi odpowiedzialność materialną (w odniesieniu do uczniów odpowiedzialność spada na rodziców),
- b. jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych woluminów przed końcem danego roku szkolnego.

53. Biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami innych szkół oraz Filią Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej dla Dzieci:

- aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu spotkań czytelniczych,
- biesiady czytelnicze i lekcje biblioteczne przeprowadzone przez bibliotekarzy
- organizowanie wycieczek do bibliotek publicznych,

- udział w konkursach, spotkaniach z pisarzami,
- wymiana wiedzy i doświadczeń,
- udział w targach i kiermaszach.

54. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto:

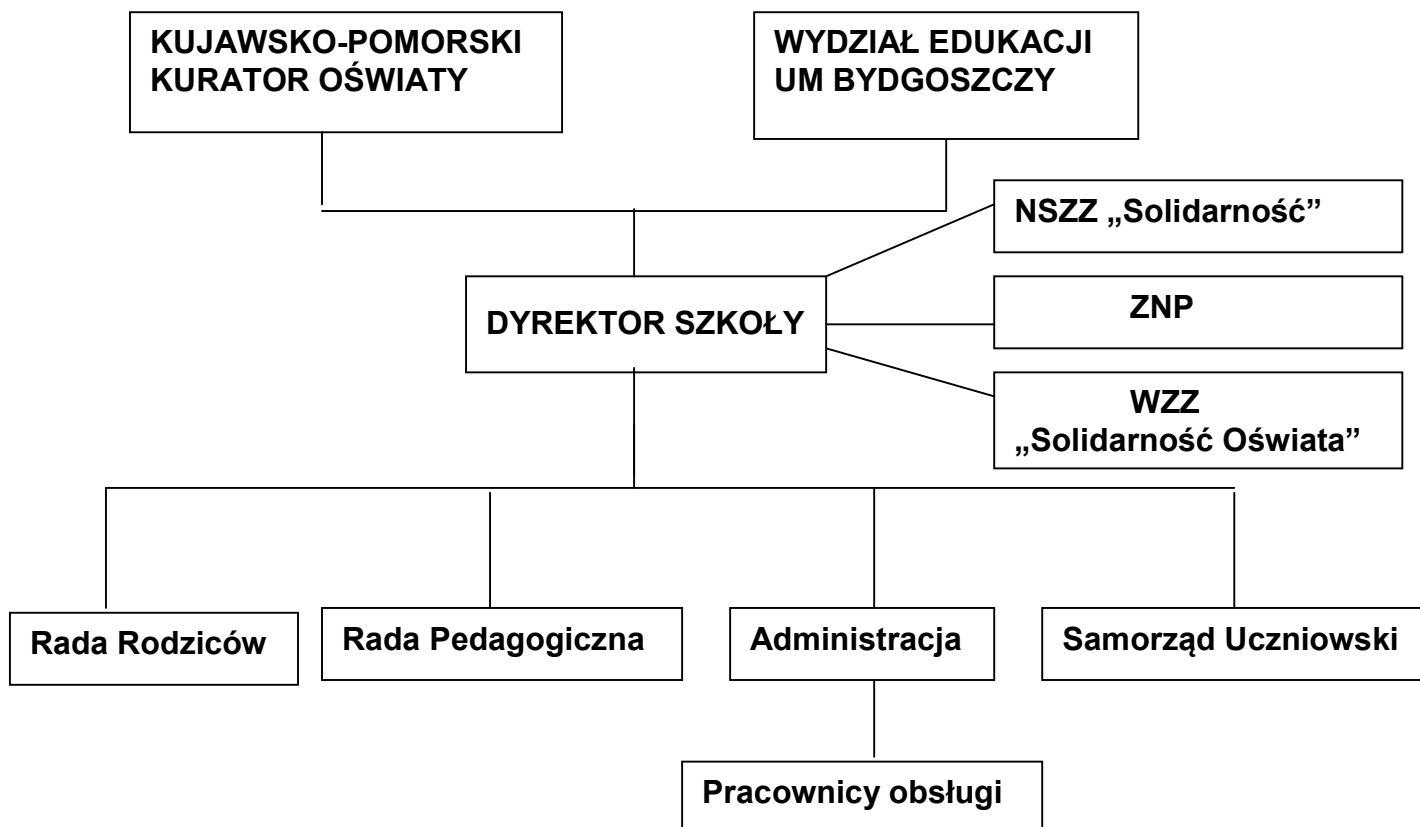
- 2 pomieszczenia świetlicy szkolnej,
- 3 pomieszczenia biblioteki,
- gabinet pielęgniarki szkolnej,
- gabinet stomatologiczny,
- gabinet terapii pedagogicznej,
- gabinet terapii logopedycznej,
- archiwum,
- szatnię,
- segment żywieniowy,
- plac zabaw,
- miasteczko ruchu drogowego,
- boisko typu Orlik 2012.

55. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).

48. W celu podniesienia bezpieczeństwa prowadzony jest monitoring szkoły i jej otoczenia

49. System przepływu informacji:



50. Nośnikami informacji są:

- księga zarządzeń dyrektora szkoły, w której dyrektor wydaje zarządzenia pracownikom szkoły z określeniem terminu ich realizacji, który nie może być krótszy niż 3 dni od daty wydania zarządzenia (pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią zarządzenia własnoręcznym podpisem),
- tablice informacyjne, na których dyrektor lub wskazana przez niego osoba umieszcza pisemne informacje:
 - w pokoju nauczycielskim dla Rady Pedagogicznej,
 - przy głównym wejściu dla rodziców i uczniów,
 - na holach I i II piętra dla uczniów z poszczególnych grup wiekowych.
- inne formy: zebrania, „drzwi otwarte”, narady, konsultacje organizowane dla rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz pracowników administracji i obsługi,
- strona internetowa szkoły,
- indywidualne rozmowy dyrektora (lub wskazanej przez niego uprawnionej osoby) z nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami administracji i obsługi,
- zeszyt ucznia do korespondencji z rodzicami, karta oceny ucznia, zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń (wpisy nauczycieli),
- inne formy korespondencji (listy, zawiadomienia, poczta elektroniczna itp.),
- apele w grupach wiekowych,
- informacje telefoniczne,
- strona internetowa szkoły.

51. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na rozpoczęcie działalności wydaje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się ze statutem stowarzyszenia lub organizacji i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

52. W szkole działają związki zawodowe zrzeszające pracowników oświaty: Związek Nauczycielstwa Polskiego, NSZZ Solidarność.

§ 11

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

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

- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rewalidacji,
 - 4) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 11, nie może przekroczyć 8 osób.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
15. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 14, nie może przekroczyć 8 osób.
16. Zajęcia, o których mowa w ust. 14, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
17. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
18. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
19. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
20. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje do odpowiedniego prowadzenia tego rodzaju zajęć.
21. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
22. Dyrektor decyduje w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.
23. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
24. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

25. Działania, o których mowa w ust. 24, obejmują w klasach I-III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
26. Działania, o których mowa w ust. 24, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
27. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
28. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
29. Zespół, o którym mowa w ust. 28 tworzy dyrektor.
30. Zespół tworzony jest dla:
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
 - 2) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
31. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
32. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczegółowe.
33. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie poszczególnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
34. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 - 5) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli na podstawie Karty Nauczyciela, pracowników administracji i obsługi zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
 - 2) prywatności,
 - 3) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - 4) decydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnej realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły, w tym sumiennego pełnienia wyznaczonych dyżurów nauczycielskich podczas przerw.
5. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do nieużywania w czasie zajęć telefonu komórkowego z wyjątkiem sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
8. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - 2) prawidłowy przebieg i dokumentowanie procesu dydaktycznego,
 - 3) powierzone jego opiece mienie szkolne,
 - 4) wspieranie rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów uczniów,
 - 5) podmiotowe, sprawiedliwe i obiektywne traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) rozpoznawanie rzeczywistych potrzeb uczniów oraz pomoc w ich zaspakajaniu,
 - 7) kształcenie i wychowywanie uczniów w duchu poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawowania dyżurów podczas przerw zgodnie z Regulaminem Pełnienia Dyżurów Nauczycielskich.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest do doboru ćwiczeń o odpowiednim stopniu intensywności odnoszonym do aktualnego stopnia sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia.
11. Wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia jest zabronione.
12. Nauczyciel, będący opiekunem wycieczki szkolnej sporządza program i regulamin wycieczki, listę uczestników, podaje imię i nazwisko kierownika i opiekunów. W trakcie wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów (przed wyruszeniem z każdego miejsca, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego).
13. Nauczyciel, który rozpoczyna pierwszą pracę w szkole z początkiem roku szkolnego, jest nauczycielem stażystą.

14. Nauczyciel stażysta rozpoczyna z dniem 1 września staż i jest zobowiązany do realizacji planu rozwoju zawodowego, w tym pisemnego przygotowywania się do prowadzenia zajęć edukacyjnych, do czasu uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego.
15. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej **wychowawcą**.
16. Zadania wychowawcy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków,
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego ukierunkowanych na jednoczesne rozwijanie jednostki i integrację zespołu uczniowskiego,
 - 6) ustalanie tematyki i form zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz w zakresie ich zaspokajania i rozwiązywania,
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - rozpoznawania potrzeb wychowanków,
 - udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
 - włączanie rodziców (opiekunów prawnych) w życie klasy i szkoły,
 - 10) organizowanie i koordynowanie pracy zespołów powołanych do udzielenia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
18. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych.
19. Zasadą jest, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny:
 - 1) wychowawca klas młodszych w klasach I – III,
 - 2) wychowawca klas starszych w klasach IV – VI.
20. Dyrektor Szkoły na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, może zmienić wychowawcę klasy w przypadku:
 - 1) stwierdzenia zaniedbywania obowiązków wychowawczych,
 - 2) negatywnego wpływu wychowawczego spowodowanego niewłaściwą postawą wychowawcy.
21. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.
22. Dyrektor szkoły zmienia wychowawcę klasie w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby wychowawcy,
 - 2) urlopu zdrowotnego lub rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem.
23. W szkole działa zespół doradczy, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły i wicedyrektorzy,
 - 2) przewodniczący zespołów przedmiotowych.
24. Pracą zespołu doradczego kieruje dyrektor.
25. Cele i zadania zespołu doradczego:

- 1) wspieranie dyrektora w organizowaniu pracy szkoły,
 - 2) występowanie z umotywowanymi wnioskami w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz ich opiniowanie.
26. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
27. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego:
- 1) prowadzenie skoordynowanych działań edukacyjnych i wychowawczych,
 - 2) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - 3) modyfikowanie zestawu programów w miarę potrzeb,
 - 4) uczestniczenie w wewnętrznej ewaluacji całościowej lub wybranych obszarów pracy szkoły.
28. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
29. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
30. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
- 1) współpraca nauczycieli w zakresie wyboru programów nauczania, podręczników i innych środków dydaktycznych,
 - 2) planowanie nauczania blokowego, w tym korelacja treści nauczania wokół kompetencji,
 - 3) wspólne opracowywanie przedmiotowych systemów ocenienia, ich ewaluacja,
 - 4) określanie po wcześniejszej weryfikacji potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli wynikających z potrzeb zespołu,
 - 6) udział w ewaluacji wewnętrznej,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych i ich modyfikowanie,
 - 8) opiniowanie opracowanych w szkole innowacji pedagogicznych, programów nauczycielskich,
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom.
31. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze i inne zespoły zadaniowe celem realizacji zadań wynikających z pracy szkoły. Pracą utworzonego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
32. Do zadań pedagoga należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
 - 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych,
 - 9) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej,

- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
33. Do zadań logopedy należy:
- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej i klas pierwszych w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach (do 4 osób),
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
 - 6) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
 - 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne,
 - 8) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
 - 9) organizacja gabinetu logopedycznego i opieka nad nim,
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
34. Stanowiska kierownicze w szkole:
- 1) wicedyrektorzy – sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) główna księgowa – zarządzanie finansami szkoły,
 - 3) kadrowa – zarządzanie sprawami kadrowymi pracowników szkoły.
35. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, gdy liczba oddziałów w szkole jest nie mniejsza niż 12.
36. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
37. Wicedyrektor szkoły:
- 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) współpracuje z dyrektorem przy tworzeniu arkusza organizacyjnego na następny rok szkolny,
 - 3) tworzy w uzgodnieniu z dyrektorem tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) układa plan dyżurów nauczycielskich,
 - 5) tworzy plan zastępstw doraźnych,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami.

§ 13

UCZNIOWIE

1. Dzieci przyjmuje się odpowiednio do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej szkoły po przeprowadzeniu elektronicznego postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady i kryteria przyjęcia do oddziału przedszkolnego określa USTAWA z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw dalej zwana **ustawą**.
4. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 2) zgodnie z kryteriami określonymi w ust. 4 i 6 – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
5. Kryteria uwzględniające potrzeby zapisane w art. 69 i 71 Konstytucji RP:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 6 są brane łącznie i mają jednakową wartość.
7. Kryteria uwzględniające zakres społecznych potrzeb rodziny i lokalnych potrzeb społecznych:
 - 1) dziecko, które zamieszkuje w Bydgoszczy;
 - 2) dziecko zamieszkujące na terenie osiedla, na którym znajduje się wybrana szkoła podstawowa;
 - 3) dziecko, które uczęszcza do oddziału przedszkolnego w wybranej szkole podstawowej;
 - 4) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza i nadal będzie uczęszczało do wybranej szkoły podstawowej;
 - 5) dziecko, którego miejsce pracy jednego z rodziców znajduje się na terenie obwodu wybranej szkoły podstawowej (lub osiedla, na którym znajduje się szkoła);
 - 6) dziecko, które uczęszcza do przedszkola położonego na terenie osiedla, na którym mieści się wskazana szkoła podstawowa.
8. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów i przyznawane punkty podczas rekrutacji na rok szkolny przedstawia tabela aktualizowana na stronie internetowej szkoły, która ukazuje się zgodnie z wyznaczonym terminem przez Urząd Miasta Bydgoszczy
9. Kandydaci do oddziałów sportowych:
 - 1) mają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież;
 - 2) zaliczyli próby sprawności fizycznej ustalone przez komisję rekrutacyjną lub trenera na warunkach określonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu;
 - 3) przedstawili pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego.
10. Terminy dotyczące prowadzenia rekrutacji na dany rok szkolny ustala organ prowadzący i zostają zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
11. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

12. Wniosek o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły, składa rodzic do dyrektora placówki.
13. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech szkół.
14. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału sportowego składa rodzic do dyrektora placówki.
15. Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego danego roku podaje kandydatom do wiadomości kryteria postępowania rekrutacyjnego, terminy, wymagane dokumenty i sposób przeliczania punktów.
16. 17. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej szkoły wyłącznie, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
17. Przepisy dotyczące przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a ubiegających się o przyjęcie odpowiednio do oddziału przedszkolnego, szkoły.
18. Postępowanie rekrutacyjne odpowiednio do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej szkoły oraz oddziału sportowego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej
19. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
20. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata odpowiednio do oddziału przedszkolnego, szkoły.
21. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata odpowiednio do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej szkoły oraz oddziału sportowego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i jego rodzice potwierdzili wolę.
22. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych odpowiednio do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej szkoły oraz oddziału sportowego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacje o liczbie wolnych miejsc.
23. Listy, o których mowa w ust. 21 i 23, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

24. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 23, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
25. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka odpowiednio do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej szkoły.
26. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 26. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
27. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
28. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 28, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
29. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
30. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie uzupełniające.
31. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do szkoły.
32. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
33. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
34. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 34, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
35. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu (w tym komputera i Internetu), środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych wyłącznie do celów dydaktycznych,
 - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia

- szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 9) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
36. Wychowanek ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 3) poszanowania jego godności osobistej,
 - 4) poszanowania jego własności.
37. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach na piśmie w ciągu 7 dni; w szczególnych warunkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie późniejszym (nieobecności ucznia usprawiedliwane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia),
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) noszenia identyfikatora i stroju szkolnego w stonowanych kolorach,
 - 4) nieużywania w czasie zajęć telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego (aparaty powinny być wyłączone i schowane):
 - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest zabronione,
 - naruszenie przez ucznia wyżej wymienionych zasad skutkuje depozytem sprzętu elektronicznego, który może odebrać rodzic lub prawny opiekun,
 - sprzęt elektroniczny uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność.
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 6) dbałości o własne życie, zdrowie oraz rozwój psychofizyczny i intelektualny,
 - 7) przebywania podczas przerw międzylekcyjnych w budynku szkoły lub przy sprzyjających warunkach atmosferycznych w patio.
38. Wychowanek ma obowiązek:
- 1) szanowania prawa do zabawy wszystkich kolegów,
 - 2) posprzątania miejsca zabawy po zakończonej zabawie,
 - 3) zachowywania zasad bezpieczeństwa podczas zabawy,
 - 4) nie przeszkadzania odpoczywającym dzieciom,
 - 5) nie oddalania się od grupy,
 - 6) słuchania poleceń wychowawcy
39. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, WDŻ po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
40. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Uczniowie zwolnieni z WDŻ przebywają podczas tych zajęć w czytelnii.
41. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, WDŻ może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na te lekcje po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęcia komputerowe, WDŻ_ z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
42. Rodzice (opiekunowie prawni) deklarują uczestnictwo dziecka w lekcji religii. Rodzice uczniów nieuczęszczających na lekcje religii w szkole, deklarują pisemną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas wcześniejszego powrotu do domu. Jeżeli religia wypada pomiędzy innymi zajęciami, uczeń nieuczestniczący w tej lekcji, przebywa w czytelniku.

§ 14

NAGRODY I KARY

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami w nauce, wzorową frekwencją i wzorową postawą,
 - 2) wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej oraz reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych,
 - 3) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska.
2. Wyróżnienia i nagrody udziela się w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy na forum klasy,
 - 2) pochwały dyrektora na apelu szkolnym lub uroczystości szkolnej,
 - 3) listu pochwalnego do rodziców (prawnych opiekunów),
 - 4) dyplomu, nagrody rzeczowej,
 - 5) nadania tytułu Najlepszego Absolwenta Szkoły; tytuł ten nadaje się uczniowi, który uzyskał wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, wysoką średnią, jest laureatem konkursów lub zawodów na szczeblu wojewódzkim lub wyższym.
3. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) rażące naruszenie przepisów szkolnych i pozaszkolnych lub zarządzeń osób, organizacji bądź instytucji upoważnionych do ich wydawania,
 - 2) rażące naruszenie norm i zasad współżycia społecznego,
 - 3) uleganie nałogom,
 - 4) deprawujący, szkodliwy wpływ na rówieśników,
 - 5) powtarzanie wykroczeń.
4. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienia Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagany Dyrektora Szkoły,
 - 4) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych oraz wycieczkach,
 - 5) zawieszenia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach sportowych,
 - 6) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, treningach,
 - 7) przeniesienia do równorzędnej klasy w szkole,
 - 8) przeniesienia do innej szkoły.
5. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

6. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub części wyrządzonej szkody (decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor).
7. Uczeń klasy sportowej, nieosiągający wyników w nauce adekwatnych do swoich możliwości, może być przeniesiony do równoległej klasy.
8. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły podstawowej. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje, do kuratora oświaty, dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Wykonywanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, trenerów, lub Rady Rodziców.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanych nagrodach lub stosowanych wobec dziecka karach.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia udzielenia tej kary.

§ 15

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości celów i zadań realizowanego w szkole procesu nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) współtworzenia programu wychowawczego szkoły,
 - 3) wyrażania opinii na temat funkcjonującego w szkole systemu oceniania,
 - 4) decydowania o udziale dziecka w zajęciach: z wychowania do życia w rodzinie, religii / etyki,
 - 5) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu zewnętrznego,
 - 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, czynionych postępów, przyczyn trudności w nauce,
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
 - 9) wyrażania i przekazywania poprzez radę rodziców, dyrektorowi lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 10) udziału w spotkaniach z zespołem nauczycielskim w celu ustalenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dziecka, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie w terminie 7 dni lub, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym,
 - 4) angażowania się, jako partnerzy, w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły,
 - 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także semestralnej, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali podanej w ustępie 26, 28, 30 i 33 oraz formach określonych w ustępie 29,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji, które zabiera do domu w celu pokazania ich rodzicom. Prace muszą być oddane nauczycielowi wraz z podpisem rodzica (opiekuna prawnego) na następnej lekcji. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) podczas drzwiach otwartych i zebraniach.
11. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ustępie 14 punkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w artyku 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (zwanej dalej „ustawą”), z zastrzeżeniem ustępu 13.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) zasada użyteczności – ocenianie wskazuje, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się i jest na to ukierunkowane,
 - 2) zasada wielowątkowości i notowania postępów uczniów – w procesie oceniania stwarza się sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności, a nauczyciel gromadzi obszerną informację o uczniu i jego osiągnięciach edukacyjnych,
 - 3) zasada otwartości i przekazu informacji zwrotnej – każdy aspekt podlegający ocenianiu, w każdej jego fazie jest znany uczniowi i jego rodzicom (opiekunom)

prawnym), co umożliwia powodowanie zmiany na lepsze i pomaga w planowaniu dalszych działań,

- 4) zasada systematyczności i terminowości – ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, więc podlega planowaniu, wdraża ucznia do systematycznej pracy,
 - 5) zasada higieny pracy umysłowej – stworzenie warunków do przyswojenia wiedzy i umiejętności bez przeciążania umysłu dziecka obszerną ilością zadań w jednym czasie,
 - 6) zasada pewności wnioskowania – materiał zgromadzony w procesie oceniania umożliwia wysoka pewność wnioskowania o umiejętnościach ucznia,
 - 7) zasada podmiotowości i indywidualizacji – zapewnienie uczniowi pracy na górnej granicy jego poziomu, dostosowanie wymagań do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 8) zasada spójności wewnętrznej – każdy składnik systemu oceniania jest zgodny ze standardami nauczania i oceniania.
17. W szkole obowiązuje opracowany (z uwzględnieniem powyższych zasad) przez Radę Pedagogiczną, a zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, Wewnętrzny System Oceniania, którego integralnymi częściami są Przedmiotowe Systemy Oceniania.
18. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru (przed feriami zimowymi). Nazywa się ono klasyfikowaniem semestralnym.
19. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu ustala nauczyciel, uczący tego przedmiotu w danej klasie.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach, aktywność w działaniu oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
21. Semestralna 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.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odpowiednio semestralna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem, w przypadku oceny rocznej, ustępu 48 – 53 oraz §17 ustęp 1 punkt 1.
23. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
24. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy z uwzględnieniem: opinii nauczycieli i opinii uczniów danej klasy, uwag innych pracowników szkoły,

samooceny ucznia dokonanej zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

25. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ustęp 63 punkt 2 i 3.

26. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne w klasach IV – VI ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6
- 2) stopień bardzo dobry 5
- 3) stopień dobry 4
- 4) stopień dostateczny 3
- 5) stopień dopuszczający 2
- 6) stopień niedostateczny 1

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

28. Dopuszcza się stosowanie oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów w klasach IV-VI.

29. W klasach I – III oceny bieżące i klasyfikacyjne są ocenami opisowymi (z wyłączeniem oceny z religii wyrażonej stopniem szkolnym według skali podanej w ust. 26).

30. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

31. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala się według następującej skali:

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

32. W klasach I-III semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

33. Dopuszcza się w klasach IV-VI semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

34. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

35. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
36. Klasyfikacja semestralna/roczna w klasach IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym semestrze/roku szkolnym oraz ustaleniu (według skali określonej w ustępie 26, 28, 30 i 33) semestralnych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, i semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
37. Klasyfikacja semestralna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w danym semestrze, roku szkolnym oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z religii dla dzieci uczęszczających na nią według skali określonej w ustępie 26, i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
38. Począwszy od klasy IV, ocena klasyfikacyjna semestralna, roczna z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalana jest zgodnie z trybem określonym w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
39. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
40. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
41. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
42. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
43. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 41 w przypadku plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć informatycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
44. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 42 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
45. Na miesiąc przed semestralnym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować w formie ustnej każdego ucznia klasy IV-VI o przewidywanej dla niego semestralnej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
46. Na miesiąc przed semestralnym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować w formie pisemnej wychowawcę danej klasy o przewidywanych dla wszystkich uczniów semestralnych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

47. Wychowawcy klas IV-VI na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ich dziecka semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej semestralnej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
48. Wychowawcy klas IV-VI na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
49. Wychowawcy klas I-III na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują w formie ustnej rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ich dziecka semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i semestralnej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
50. Wychowawcy klas I-III na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej informują w formie ustnej rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
51. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
52. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
53. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa ust. 52 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
54. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

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

56. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §17 ustępu 1 punktu 1.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- skład komisji,
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

58. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

59. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

60. Przepisy ustępów 48–56 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

61. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ustępu 59.

62. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
63. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniami wymienionymi w pkt 1 i 2.
- 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są (zgodnie ze szkolnym planem nauczania) realizowane w klasie programowo wyższej.
64. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ustępie 63, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
65. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
66. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, czy też rodzaju ćwiczeń na czas określony w tej opinii.
67. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 65, uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
68. Uczeń o którym mowa w pkt 66, uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
69. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
70. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

71. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem ustępu 64, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ustępu 60 punkt 1,
- 2) przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

72. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 17

EGZAMINY

1. Egzamin poprawkowy

- 1) Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektora Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierujące – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - skład komisji;
 - termin egzaminu poprawkowego;

- pytania egzaminacyjne;
- wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

- 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, który jest udostępniany rodzicom do wglądu w ciągu 7 dni od przeprowadzonego egzaminu w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 16 ustęp 63 pkt 2.

2. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, o którym mowa w § 16 ustępy 40– 42,
- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Dla tego ucznia nie ustala się oceny zachowania.
- 3) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ustępu 2 punktu 4.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), Dyrektor Szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 16 ustęp 40, 41, 42 punkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 14 ustęp 40 punkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

- 8) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem (o którym mowa w punkcie 7) oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 9) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 6, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w punkcie 7 skład komisji,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, który jest udostępniany rodzicom do wglądu w ciągu 7 dni od przeprowadzonego egzaminu w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. W klasie VI szkoły jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
- 1) Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 - 2) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w artykule 71b ustęp 3b ustawy z zastrzeżeniem punktu 3.
 - 3) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 4) Opinia, o której mowa w punkcie 2, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian (nie wcześniej jednak niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej)
 - 5) Opinię, o której mowa w punkcie 4, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.

- 6) Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
- 7) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w punktach 2 i 6, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w punkcie 10.
- 8) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Kuratora Oświaty z zakresu języka polskiego, języka angielskiego i matematyki są zwolnieni z części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 9) Zwolnienie z części sprawdzianu jest jednoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
- 10) Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
- 11) Sprawdzian części matematyczno-polonistycznej trwa 80 minut i 45 minut dla części z języka angielskiego, a dla uczniów, o których mowa w punkcie 2, może być przedłużony maksymalnie do 120 minut dla części matematyczno-polonistycznej oraz 70 minut dla części z języka angielskiego.
- 12) Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w artykule 9c ustęp 2 punkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora OKE w Gdańsku.
- 13) Wynik sprawdzianu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów i jest on ostateczny.
- 14) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora OKE w Gdańsku.
- 15) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku z zastrzeżeniem punktu 17.
- 16) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor OKE w Gdańsku, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
- 17) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE w Gdańsku.
- 18) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
- 19) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia OKE w Gdańsku przekazuje do szkoły nie

później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w punkcie 15, do dnia 31 sierpnia danego roku.

20) Zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 20, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny, który jest szczegółowo opisany w Szkolnym Programie Wychowawczym.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów szkoły, a w przypadku zmiany przepisów prawa, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Statut szkoły znajduje się w bibliotece szkolnej oraz jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
9. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po dwóch nowelizacjach.
10. Akty prawne przytoczone w niniejszym statucie są do wglądu dla osób zainteresowanych, w sekretariacie szkoły.

Nowelizacja statutu uchwałą Rady Pedagogicznej 1.12.2015r.

Zmiany w statucie wchodzi w życie 2.12.2015r. z chwilą umieszczenia dokumentu na stronie internetowej szkoły.

Statut z 1.04.1991r.