

**STATUT  
XVII LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA SŁABO SŁYSZĄCYCH  
IM. 16. PUŁKU UŁANÓW  
WIELKOPOLSKICH**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 7  
IM. 16. PUŁKU UŁANÓW  
WIELKOPOLSKICH  
W BYDGOSZCZY**

(tekst jednolity)

Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej 30 sierpnia 2024 r.

## **PREAMBUŁA**

XVII Liceum Ogólnokształcące dla Słabo Słyszących za swojego patrona obrało 16. Pułk Ułanów Wielkopolskich im. gen. dyw. Gustawa Orlicz – Dreszera. Historia Pułku sięga czasów wojen napoleońskich i Księstwa Warszawskiego. Formacja ta brała udział w walkach o wolność i niepodległość naszego kraju. Od 1920 roku Pułk stacjonował w Bydgoszczy, w tzw. koszarach ułańskich na terenie dawnego poligonu – pola ćwiczeń ułanów (obecnie dzielnica Błonie). Bohaterska postawa żołnierzy w obronie naszej Ojczyzny i poświęcenie życia dla drugiego człowieka, zasługuje na szacunek i uznanie. Wybór 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich na patrona szkoły jest świadectwem patriotyzmu i umiłowania naszego wolnego dziś kraju. Barwy symboli szkolnych (niebieski, czerwony, biały) mają ścisły związek z umundurowaniem żołnierzy obranego patrona.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

##### Podstawa prawna

XVII Liceum Ogólnokształcące dla Słabo Słyszących w Bydgoszczy jest szkołą publiczną, która działa na podstawie przepisów prawnych:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2009 r. Nr 114, poz. 946).
2. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r.: przyjęta przez Polskę 21 września 1990 r.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity), (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329) z późniejszymi zmianami.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przypisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
6. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 3, poz.19 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 2 lutego 1996 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z dnia 1 marca 1996 r. Nr 24 poz. 110 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 1998 r. Nr 66, poz. 431, Dz. U. z 1997 r. Nr 104, poz. 661).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie zasad i techniki prawodawczej, Dz. U. nr 100, poz. 908).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
10. Akty wykonawcze do ustaw.
11. Uchwała Nr XII/403/99 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 14 lipca 1999 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół nr 7 w Bydgoszczy.
12. Uchwała Nr LII/1120/17 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół nr 7 w Bydgoszczy.

## § 2.

### Słowniczek terminów

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć XVII Liceum Ogólnokształcące dla Słabo Słyszących im. 16 Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut XVII Liceum Ogólnokształcącego dla Słabo Słyszących im. 16 Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy, będący zbiorem przepisów określających ustrój szkoły, a w szczególności jej organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jej organów.
3. **Dyrektorze, wicedyrektorach, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w szkole.
4. **Uczeniach** - należy przez to rozumieć uczniów szkoły (w tym uczniów z Ukrainy).
5. **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów uczniów szkoły.
6. **Wychowawcy klasy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole.
7. **Specjaliście** – pracownika wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego i terapeutę pedagogicznego.
8. **Radzie klasowej / oddziałowej** – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców z danego oddziału klasowego.
9. **ZWOZ** – należy przez to rozumieć zasady wewnętrznego oceniania zachowania.
10. **Programie nauczania** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
11. **Zajęciach dodatkowych** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne (treningi), zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
12. **Godzinach dostępności** – należy przez to rozumieć konsultacje (z uczniami, rodzicami/opiekunami) realizowane w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela.
13. **Drzwiach otwartych** – należy przez to rozumieć dobrowolne spotkania rodziców z nauczycielami odbywające się zgodnie z terminarzem organizacji roku szkolnego.
14. **Specyficznych trudnościach w uczeniu się** – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
15. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz.
16. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 3.**

Uchwała Nr LII/1120/17 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół nr 7 w Bydgoszczy.

1. Nazwa i siedziba szkoły:  
XVII Liceum Ogólnokształcące dla Słabo Słyszących im. 16 Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy  
ul. L. Waryńskiego 1  
85-320 Bydgoszcz.
2. Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę:  
Urząd Miasta Bydgoszcz  
ul. Grudziądzka 9 – 11  
85 – 130 Bydgoszcz.
3. Nazwa i siedziba organu sprawujący nadzór pedagogiczny  
Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty  
ul. Konarskiego 1 – 3  
85- 066 Bydgoszcz.

### **§ 4.**

1. Nauka w XVII Liceum Ogólnokształcącym im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich odbywa się w języku polskim.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata
3. Szkoła prowadzi oddziały dla uczniów słabosłyszających.
4. W przypadku zawieszenia zajęć w budynku szkoły, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, prowadzone będą poprzez platformy Office.
5. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się na dwie zmiany.
6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku nauki określa ustawa.
8. Na zasadach określanych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie, którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

### **§ 5.**

Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 6.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz odpłatność za te czynności określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

## **§ 7.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

2. W szkole przestrzega się postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz treści zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

## **§ 8.**

1. Celem szkoły jest:

- 1) stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju osobowości dziecka;
- 2) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie obywatelskim;
- 4) czuwanie nad prawidłowym i bezpiecznym funkcjonowaniem ucznia w społeczności szkolnej i środowisku;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocja zdrowego stylu życia;
- 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych rodziny, szkoły i środowiska rówieśniczego.

2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny, moralny i biologiczny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom, urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne: prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym, humanizm, patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu, poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego, prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 14) umożliwiania absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
  - 15) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
5. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 9.

2. W obszarze nauczania klas I – IV liceum ogólnokształcącego szkoła zapewnia uczniom:
- 1) naukę poprawnego wypowiedzania się, pisanie, czytania ze zrozumieniem;
  - 2) naukę języka obcego nowożytnego;
  - 3) poznanie i stosowanie narzędzi i rozumowań matematycznych;
  - 4) poznanie i stosowanie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 5) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

- 6) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 7) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
  - 8) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 9) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 10) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 11) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
3. Szkoła stwarza warunki do nabycia następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi;
  - 3) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym i obcym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 4) efektywnego współdziałania w zespole i pracy oraz grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 5) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
  - 8) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 9) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
  - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie

- i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
  - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
  - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
  - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
  - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
  - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
  - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
  - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
  - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
  - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
  - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
  - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

## **§ 10.**

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
- 2) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
- 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno – wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 4) pracę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy, Sądem Rodzinnym w Bydgoszczy, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

## **§ 11.**

1. Szkoła organizuje nauczania indywidualne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i specyficznych trudnościach uczenia się. Szkoła posiada system wspierania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym oraz procedury organizowania nauczania indywidualnego.



2. Decyzję o przyznaniu nauczania indywidualnego wydaje dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Podstawą decyzji jest „orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania” wydane przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz wnioski rodziców.

## **§ 12.**

1. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom i młodzieży, o których mowa w ust. 1 organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **§ 13.**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) realizację zajęć dydaktycznych oraz wychowawczo-opiekuńczych przez osoby z uprawnieniami pedagogicznymi lub w ich obecności;
  - 3) organizowanie przed lekcjami oraz w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły;
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
  - 7) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 8) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 9) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 10) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;  
a także:

- 11) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 12) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
  - 13) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie co najmniej jednego opiekuna (osoby pełnoletniej) – szczegóły przydziału opiekunów oraz ich zadań zawarte są w regulaminie wycieczek:
    - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
    - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto.
  3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 14.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wicedyrektorzy;
  - 3) rada pedagogiczna;
  - 4) rada rodziców;
  - 5) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z Ustawą i innymi przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą pozostawać w sprzeczności ze statutem szkoły.
3. W szkole tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów. Dopuszcza się podpisywanie przez wicedyrektora wewnętrznych bieżących zarządzeń dotyczących organizacji zajęć lekcyjnych (np. zastępstw) oraz innych, z upoważnienia dyrektora szkoły. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

#### **§ 15.**

### **Dyrektor szkoły**

1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) ustala skład oddziałów, podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych oddziałów;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 5) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
6. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożeń związanych z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

innego niż określone w pkt 1-3.

7. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 7 są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem z zastosowaniem platformy Office 365, w tym aplikacji Teams;
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określanych przez nauczycieli potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań;
  - 3) w inny sposób niż w pkt. 1-2, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 16.**

### **Wicedyrektorzy**

1. W celu sprawnego kierowania szkołą dyrektor szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Zasady tworzenia stanowiska, o którym mowa w pkt. 1, określa ustawa i organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb szkoły i jej możliwości finansowych.
3. Do utworzonego stanowiska dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji,
4. Obsada stanowiska należy do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
5. Do kompetencji wicedyrektora należy między innymi:
  - 1) w zakresie organizowania działalności szkoły:
    - a) współudział w formułowaniu corocznych projektów planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
    - b) dbanie o dyscyplinę nauczycieli, organizowanie zastępstw i odnotowywanie ich w dokumentacji elektronicznej, kontrolowanie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli, terminowe – zgodnie z ustalonym harmonogramem – rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli etatowych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin,
    - c) przygotowanie planu lekcji i harmonogramu dyżurów na każdy rok szkolny oraz w trakcie jego trwania w wyniku zmian w przydziale godzin nauczycieli,
    - d) pełnienie dyżuru w czasie ferii szkolnych,
    - e) wnioskowanie obsady pedagogicznej,
    - f) udział w pracach szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
    - g) zatwierdzanie szkolnego planu wycieczek,
    - h) analiza zaopatrzenia szkoły w pomoce i sprzęt oraz planowanie tego zaopatrzenia,
    - i) kontrola podstawowej dokumentacji pedagogicznej,

- j) zbieranie danych i projektowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć dydaktycznych oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - b) pełnienie obowiązków: zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (egzamin ósmoklasisty, matura), przewodniczącego komisji egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, przewodniczącego komisji przeprowadzającej sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia oraz zmiany oceny zachowania,
  - c) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych, zadaniowych,
  - d) gromadzenie informacji związanych z pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów,
  - e) kontrola systematyczności oceniania uczniów przez nauczycieli,
  - f) analiza wyników nauczania i zachowania uczniów i formułowanie wniosków do planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - g) kontrola i egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu szkoły oraz innych aktów prawa wewnątrzszkolnego,
  - h) udzielanie konsultacji dyrektorowi szkoły w sprawie nagród z funduszu dyrektora szkoły, dodatków motywacyjnych,
  - i) wypełnianie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły,
  - j) przejmowanie wszystkich kompetencji dyrektora szkoły w przypadkach, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

## § 17.

### Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru

- pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
    - 7) uchwalenie statutu szkoły lub jego zmiany.
  8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
    - 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
    - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
    - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się zgłosił;
    - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
    - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
    - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
  9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz projekty regulaminów wewnętrznych.
  11. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 18.**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu klasowych rad rodziców, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, określając w nim szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.
8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 19.**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 20.**

### **Szkolne Koło Wolontariatu**

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli, uczniów i rodziców – na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.
2. Wolontariat organizowany w Zespole Szkół nr 7 stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
3. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
4. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
6. Szkolny Koło Wolontariatu działa w oparciu o:
  - 1) „Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu”;
  - 2) „Plan pracy Szkolnego Koła Wolontariatu”;
  - 3) „Kodeks etyczny wolontariusza”.



## **§ 21.**

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **§ 22.**

### **Zasady współdziałania między organami szkoły**

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły a ich elektroniczne wersje są umieszczone na szkolnej stronie internetowej w zakładce dla nauczycieli.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły – niezgodnych z przepisami prawa – wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.
4. W celu wymiany informacji, sprawnej organizacji pracy placówki, podnoszenia jakości pracy szkoły organy szkoły organizują spotkania.
5. Na zebrania lub części zebrań samorządu uczniowskiego, dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły, przewodniczący samorządu uczniowskiego zaprasza dyrektora szkoły i przedstawicieli rady rodziców.
6. Na zaproszenie dyrektora szkoły, w posiedzeniach rady pedagogicznej (lub jej częściach) dotyczącej współdziałania z pozostałymi organami szkoły biorą udział przewodniczący lub prezydium pozostałych organów szkoły.
7. W posiedzeniach rady rodziców (lub jej częściach) dotyczącej współdziałania z pozostałymi organami szkoły bierze udział dyrektor szkoły oraz przewodniczący lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
8. Wymiana informacji między organami odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania;
  - 2) tablice i gabloty informacyjne;
  - 3) informator o szkole;

- 4) stronę internetową;
  - 5) kalendarium szkolne;
  - 6) korespondencję;
  - 7) dziennik elektroniczny;
  - 8) zebrania wywiadowcze,
  - 9) godziny dostępności nauczycieli.
9. Od uchwał podejmowanych przez organy szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
10. W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez dyrekcję szkoły podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia.
11. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.

### **§ 23.**

#### **Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły**

1. W przypadku sporów między organami szkoły w pierwszej kolejności należy podjąć próby jego rozwiązania ugodowo pomiędzy sobą, na terenie szkoły.
  2. W dalszej kolejności spory rozwiązuje się poprzez:
    - 1) spotkanie mediacyjne dyrektora z ogółem zainteresowanych;
    - 2) powołanie komisji mieszanej składającej się z przedstawicieli zainteresowanych stron wybieranych drogą tajnego głosowania (po dwóch z każdej ze stron) z udziałem dyrektora.
- Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 24.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach dla dzieci i młodzieży słabosłyszącej nie może przekraczać 8.

#### **§ 25.**

1. Dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

## **§ 26.**

1. O składzie oddziałów decyduje dyrektor szkoły.
2. Liczbę oddziałów oraz ich liczebność ustala corocznie organ prowadzący z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa oświatowego.

## **§ 27.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub z innych ważnych przyczyn.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§ 28.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 29.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Jednostka 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.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 8 uczniów, zgodnie z odnośnymi przepisami. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub wewnątrzoddziałowych.
4. W szkole organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie według odrębnych przepisów. Zajęcia realizowane są w ramach oddziału lub grupie międzyoddziałowej. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni sam podejmuje decyzję.
5. Szkoła umożliwia uczniom udział w zajęciach religii lub etyki. Decyzję o wyborze rodzaju zajęć podejmują rodzice. Uczeń pełnoletni sam podejmuje decyzję o wyborze rodzaju zajęć.
6. Oceny z obowiązkowych zajęć dodatkowych, religii i etyki wliczane są do średniej ocen.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
9. Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na realizowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
10. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

### **§ 30.**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 31.**

1. Religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii przebywają w czasie trwania tych zajęć w bibliotece szkolnej lub świetlicy, albo realizują zajęcia rewalidacyjne.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej i zachowuje prawa i obowiązki należne każdemu nauczycielowi zatrudnionemu w placówce.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii a także wychowawcy klas, którzy wyrażą na to zgodę.

### **§ 32.**

1. Dla wszystkich uczniów organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni w tej kwestii, decyzję podejmuje samodzielnie.
4. Zajęcia z „Wychowania do życia w rodzinie” szkoła z reguły organizuje na pierwszych lub ostatnich zajęciach w danym dniu.
5. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, rozpoczynają zajęcia godzinę później, kończą zajęcia godzinę wcześniej niż oddział lub mają zapewnioną opiekę w bibliotece szkolnej albo świetlicy.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 33.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 34.**

W szkole działa biblioteka szkolna.

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. W bibliotece wykorzystuje się oprogramowanie do jej obsługi.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów szkoły.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
6. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 9) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 11) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 12) organizacja wystaw okolicznościowych, konkursów, apeli i imprez czytelniczych;
  - 13) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 14) popularyzowanie wiedzy o kraju i regionie.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
  - 3) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno– technicznych:
- 1) gromadzenie zbiorów i selekcjonowanie zbiorów i ich konserwacja;
  - 2) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów; sporządzanie protokołów zniszczonych książek, a także zagubionych i zdezaktualizowanych;
  - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy;
  - 5) układanie planu pracy biblioteki szkolnej i jego pełna realizacja i przedkładanie dyrektorowi sprawozdania na koniec okresu i roku szkolnego;
  - 6) sporządzanie sprawozdania o stanie czytelnictwa w klasach i przedstawianie go na podsumowujących posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - 7) realizację zadań w zakresie dysponowania podręcznikami wieloletnimi będącymi na stanie biblioteki;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) przeprowadzenie lekcji bibliotecznych we wszystkich klasach;
  - 10) czuwanie nad ładem w bibliotece i czytelni oraz dyscypliną uczniów

korzystających z tych pomieszczeń;

- 11) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece lub czytelnicy.
9. Biblioteka organizuje korzystanie z bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów edukacyjnych w szkole w oparciu o regulamin. Regulamin przygotowany przez bibliotekarza zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
11. Bibliotekarz odpowiada materialnie za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
12. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
13. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
14. Szczegółowe zadania biblioteki w danym roku szkolnym ujęte są w planie pracy biblioteki.
15. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców. Biblioteka może przyjmować książki, inne wydawnictwa i programy edukacyjne na nośnikach elektronicznych w formie darowizny.
16. Ogólne zasady korzystania z biblioteki szkolnej:
  - 1) ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej można korzystać na miejscu;
  - 2) wypożyczanie zbiorów do domu odbywa się na podstawie karty czytelnika, nie wypożycza się do domu słowników, encyklopedii i innych zbiorów specjalnych;
  - 3) okres wypożyczenia zbioru poza bibliotekę określa regulamin biblioteki;
  - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną, wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej;
  - 5) warunki udostępniania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych określa odrębny regulamin.
17. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywów bibliotecznych,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,

- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

### **§ 35.**

#### **Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może organizować stołówkę.
2. Stołówka działa na zasadzie cateringu.
3. Do korzystania z odpłatnych obiadów uprawnieni są wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły
4. Wykaz uczniów korzystających z bezpłatnych posiłków sporządza Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz instytucje pozarządowe na początku każdego roku szkolnego i aktualizuje go w miarę potrzeb.
5. W przypadku nieobecności ucznia zwrot opłaty za obiad następuje wyłącznie po zgłoszeniu intendentowi nieobecności z jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Organizację, liczbę i godziny wydawania posiłków ustala corocznie dyrektor, uwzględniając liczbę uczniów i warunki organizacyjne.
7. Szkoła może wystąpić do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

### **§ 36.**

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1. Budynek główny z salami lekcyjnymi i klasopracowniami, pokojem nauczycielskim, salą gimnastyczną wraz z szatniami, pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi, świetlicą szkolną, biblioteką, stołówką, szatnią, toaletami, gabinetami pedagogów i rewalidatorów, sekretariatem, gabinetem dyrektora i gabinetami wicedyrektorów.
2. Hala sportowa z boiskiem wielofunkcyjnym, szatniami i łazienkami, pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi, gabinetem nauczycieli wychowania fizycznego, gabinetem logopedy, salą zabaw dla klas edukacji



wczesnoszkolnej, gabinetem pielęgniarki szkolnej, stomatologa oraz salą wychowania przedszkolnego / edukacji wczesnoszkolnej.

### § 37.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) zajęć logopedycznych;
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 5) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 6) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 7) doradztwa zawodowego;
  - 8) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 8) działaniach w zakresie psychologiczno-pedagogicznym dla uczniów z Ukrainy w związku z doświadczeniem migracyjnym;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (szczególnie uczniów przybyłych z Ukrainy) i uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, psychologiem, pedagogiem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek: rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  7. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

### **§ 38.**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 39.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

## **§ 40.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## **§ 41.**

### **Postanowienia wspólne dla pracowników**

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. W szkole obowiązuje „Regulamin Pracy” ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w „Regulaminie Pracy”. Fakt zapoznania się z „Regulaminem Pracy” pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **§ 42.**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
2. Nauczyciel może, za jego zgodą i zgodą dyrektora szkoły, prowadzić zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizowane w ramach projektów i programów, w tym finansowanych z udziałem środków europejskich.
3. Nauczyciel jest bezpośrednio odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Sposób i formę wykonywanych zadań dostosowuje do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiska.
5. Nauczyciel współpracuje z innymi nauczycielami, pedagogiem i psychologiem, w ramach zespołów klasowych, nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych.
6. Nauczyciel, w tym wychowawca, przedkłada dyrektorowi sprawozdania z wykonywanych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych, wskazanych przez dyrektora oraz arkusz samooceny (po I okresie nauki i na koniec roku – na zasadzie dobrowolności).
7. Nauczyciele przedmiotów objętych egzaminami próbnymi przygotowują arkusze na te egzaminy oraz sprawdzają je i dokonują analizy; wnioski przedstawiają na zebraniu rady pedagogicznej.
8. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu

- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej oraz szacunku dla pracy;
- 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 3) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, m.in. wykorzystywać najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, dokonywać wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywować uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, dokonywać wyboru odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 4) zgłaszać dyrekcji zapotrzebowanie na pomoce dydaktyczne, dbać o nie i o sprzęt szkolny;
  - 5) opracować kryteria oceniania uczniów;
  - 6) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniać wiedzę i umiejętności uczniów, przestrzegać zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informować rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną na zasadach określonych niniejszym statutem;
  - 8) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 9) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznać możliwości i potrzeby uczniów w porozumieniu z wychowawcą;
  - 10) kierować się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 11) zapobiegać konfliktom i umiejętnie je łagodzić;
  - 12) współpracować z pracownikami szkoły, innymi nauczycielami i samorządem uczniowskim;
  - 13) kontaktować się z rodzicami uczniów;
  - 14) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, brać aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, uczestniczyć w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego, w szczególności w tych organizowanych przez szkołę;
  - 15) brać aktywny udział w życiu szkoły, uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, sprawować opiekę nad uczniami zrzeszonymi w organizacjach działających w szkole, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formach istniejących na terenie szkoły, osiedla, miasta;
  - 16) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiast informować dyrektora o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia, przestrzegać zapisów Karty

- Nauczyciela i Kodeksu pracy;
- 17) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną;
  - 18) przestrzegać tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy rady pedagogicznej;
  - 19) stosować się do prawa obowiązującego w szkole, w tym zarządzeń dyrektora szkoły, przestrzegać terminów;
  - 20) dokonywać wyboru podręczników i programu nauczania, zapoznawać z nimi uczniów i rodziców;
  - 21) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych, zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
  - 22) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
    - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
    - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, prowadzeniem dokumentacji;
  - 23) pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły; w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
    - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów,
    - c) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
    - d) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 24) zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole oraz przepisów bhp;
  - 25) organizować wyjścia uczniów ze szkoły lub na wycieczkę zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie wycieczek szkolnych;
  - 26) w trakcie prowadzonych zajęć w klasie nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki; w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy udzielić mu odpowiedniej pomocy; jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły.
  - 27) w miarę potrzeb szkoły nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe, w tym:
    - a) wychowawstwo oddziału,
    - b) opieka nad gabinetem, pracownią, pomieszczeniem dydaktycznym,
    - c) protokołowanie zebrań rady pedagogicznej,
    - d) opracowywanie statystyk szkolnych,
    - e) praca w komisjach egzaminacyjnych,
    - f) opieka nad uczniami podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,
    - g) prowadzenie kół zainteresowań, dyżurów konsultacyjnych,
    - h) opieka nad samorządem lub innymi organizacjami młodzieżowymi,

- i) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- j) organizacja imprez szkolnych, konkursów, akademii, zawodów, przedstawień,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

9. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku w szkole i podręcznika, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
- 2) doboru form organizacyjnych, metod pracy lekcyjnej i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 3) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej, rocznej i końcowej oceny postępów uczniów;
- 4) opracowania i wdrażania programów własnych, autorskich lub nowatorskich rozwiązań metodycznych wg odrębnych przepisów;
- 5) uczestniczenia w formach doskonalenia zawodowego, uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
- 6) projektowania i wykonania środków i urządzeń dydaktycznych własnego pomysłu;
- 7) decydowania o treści prowadzonego przez siebie koła lub zespołu, z uwzględnieniem wieku i poziomu edukacyjnego uczniów;
- 8) do podejmowania za zgodą dyrekcji szkoły, poza godzinami swoich zajęć, zleceń podmiotów komercyjnych na terenie szkoły (np. wykonywanie zdjęć klasowych, nabory do różnych grup zajęciowych itp.) na warunkach uzgodnionych ze zleceniodawcą;
- 9) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
- 10) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów.

10. Nauczyciel odpowiada:

- 1) przed dyrektorem za:
  - a) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w nauczonym przedmiocie,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 2) służbowo przed władzami szkoły,
- 3) cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru czy innego zdarzenia nagłego,
  - c) zniszczenia lub stratę elementów wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia przez nauczyciela.

Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczyciela określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy (art. 108 i 211).

## § 43.

### Wychowawca klasy

1. Zadania wychowawców klas polegają w szczególności na:
  - 1) kontroli realizacji obowiązku nauki;
  - 2) tworzeniu warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) ułatwianiu adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 4) inspirowaniu i wspomaganiu działań zespołowych uczniów;
  - 5) podejmowaniu działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 6) podejmowaniu działań umożliwiających kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzaniu atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowaniu umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijaniu samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 7) pomocy w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) realizowaniu założeń programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 9) utrzymywaniu systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijaniu pozytywnej motywacji uczenia się;
  - 11) wdrażaniu uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 12) współpracy z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach funkcjonowania dziecka;
  - 13) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu koordynowania działań wychowawczych wobec całego oddziału i poszczególnych uczniów;
  - 14) pełnieniu funkcji opiekuna klasowego samorządu uczniowskiego;
  - 15) otaczaniu indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 16) planowaniu i organizowaniu wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia zespołowego.
2. Wychowawca wystawia ocenę z zachowania na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole i poza nią, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Zachowania oraz opinii zainteresowanego ucznia, uczniów z klasy oraz nauczycieli. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z procedurami dotyczącymi ewakuacji, statutem i regulaminami.
5. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swoim oddziale / grupie;
  - 2) zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo

- profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji materialnej lub społeczno – wychowawczej;
  - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału.
6. Realizacja zadań wychowawcy może odbywać się w innych niż klasowo-lekcyjne formach pozaszkolnych (wyjścia, wycieczki, spotkania integracyjne, rajdy itp.).

#### **§ 44.**

##### **Opiekun stażu (do 31.08.2027 r.)**

1. Zadania opiekuna stażu:
  - 1) pomaga nauczycielowi stażystę i kontraktowemu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego;
  - 2) wspiera nauczyciela stażystę i kontraktowego w realizacji zadań określonych w planie rozwoju;
  - 3) prowadzi zajęcia w obecności nauczyciela stażysty lub kontraktowego;
  - 4) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego;
  - 5) omawia zajęcia z nauczycielem stażystą i kontraktowym;
  - 6) wykonuje inne czynności przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Opiekun stażu opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego dla nauczyciela stażysty i kontraktowego.

#### **§ 45.**

##### **Mentor**

1. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora. Co do zasady mentorem nie może być nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze.
2. Zdania mentora:
  - 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
  - 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
  - 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
  - 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
  - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
  - 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

Mentor jest również obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności



w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.

## **§ 46.**

### **Przewodniczący zespołu nauczycielskiego**

1. Przewodniczący zespołu nauczycielskiego planuje roczną pracę zespołu, organizuje i kieruje przebiegiem zebrań.
2. Zadania przewodniczącego zespołu nauczycielskiego w szczególności:
  - 1) koordynuje i monitoruje realizację zadań zespołu;
  - 2) organizuje wewnętrzne doskonalenie związane z potrzebami zespołu nauczycielskiego;
  - 3) analizuje z zespołem stopień realizacji planu pracy, określa efekty działań półrocznych i rocznych oraz wnioski do dalszej pracy;
  - 4) dokumentuje pracę zespołu nauczycielskiego: plan pracy, komunikaty z zebrań, sprawozdania z półrocznej i rocznej pracy zespołu nauczycielskiego.

## **§ 47.**

### **Pedagog / pedagog specjalny / psycholog / logopeda**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
  - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
  - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bydgoszczy i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;

- 13)współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## **§ 48.**

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

#### **§ 49.**

#### **Nauczyciel rewalidacji**

1. Do zadań nauczyciela rewalidacji należy:
  - 1) opieka wychowawcza i pedagogiczna;
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
  - 3) eliminowanie zaburzeń zachowania w zakresie podstawowym;
  - 4) organizowanie gier i zabaw wspomagających rozwój dziecka;
  - 5) praca nad zmniejszaniem lub eliminowaniem deficytów rozwojowych;
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów;
  - 7) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku.

#### **§ 50.**

#### **Nauczyciel terapii pedagogicznej**

1. Do zadań nauczyciela terapii pedagogicznej należy:
  - 1) opieka i pomoc psychopedagogiczna – organizacja warunków wyrównywania szans edukacyjnych (działania profilaktyczne, prognostyczne, optymalizujące, naprawcze);
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych w grupach lub indywidualne, zapewniających wspomaganie rozwoju i korygowanie jego nieprawidłowości (terapia pedagogiczna);
  - 3) koordynowanie współpracy wszystkich ogniw procesu pomocy specjalistycznej: poradni psychologiczno – pedagogicznej, ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, nauczycieli, rodziców;
  - 4) pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań (form, metod, oceniania) do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów z dysleksją;
  - 5) psychoedukacja diagnoza przesiewowa i specjalistyczna nieprawidłowości rozwoju i niższego niż oczekiwany poziomu osiągnięć szkolnych;
  - 6) pedagogizacja nauczycieli, rodziców, uczniów w formie warsztatowej.

#### **§ 51.**

#### **Bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej biblioteki i czytelnictwa;

- 3) współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, w rozwijaniu kultury czytelniczej i w przygotowaniu do samokształcenia;
  - 4) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie, estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzenie selekcji zbiorów;
  - 6) opracowywanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (plany pracy, sprawozdania);
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 11) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 12) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 13) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
  - 14) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
  - 15) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 16) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
2. Bibliotekarz jest zobowiązany do uwzględnienia w ramach swoich godzin pracy, zajęć dla uczniów prawnie zwolnionych z zajęć lekcyjnych. W czasie trwania zajęć dla tych uczniów, biblioteka ze względów organizacyjnych może być nieczynna dla pozostałej społeczności szkolnej.

## **§ 52.**

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa (Obiektowy Koordinator Bezpieczeństwa)**

1. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
  - 1) koordynacja działań w zakresie bezpieczeństwa wynikająca z zadań programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 2) wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia i sytuacjach kryzysowych;
  - 3) integrowanie działań nauczycieli, rodziców i uczniów ze środowiskiem lokalnym, organizacjami i instytucjami;
  - 4) przygotowanie narzędzi dla nauczycieli oceniających stan bezpieczeństwa w szkole (karty, arkusze obserwacji, ankiety);
  - 5) uczestniczenie w szkoleniach.

## **§ 53.**

### **Zespoły wychowawcze klas**

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) opracowywanie planów, programów i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych (szczególnie dla uczniów przybyłych z Ukrainy);
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 4) opracowanie kalendarza imprez do 30 września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

#### **§ 54.**

##### **Zespół do spraw wychowania**

1. W szkole działa zespół do spraw wychowania, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
  - 4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

#### **§ 55.**

##### **Zespoły przedmiotowe / zespoły problemowo – zadaniowe**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora lub na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) realizację zadań określonych w planie pracy szkoły;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

## **§ 56.**

1. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

## **§ 57.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (z uwzględnieniem poziomu wiedzy oraz znajomości języka polskiego dla uczniów z Ukrainy uczęszczających do klas masowych - szczególnie zawarte w przedmiotowych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania);
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych; a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie wewnętrzne, klasyfikowanie i promowanie odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych, ustawy o systemie oświaty oraz zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego.
6. Ocenianiu wewnętrznemu podlegają wszyscy uczniowie szkoły.
7. Ocenianie wewnętrzne stanowi punkt odniesienia do tworzenia PZO oraz wyznaczania jednolitych standardów oceniania zachowania uczniów.
8. Ocenianie wewnętrzne jest procesem dynamicznym podlegającym ewaluacji.
9. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki wliczane są do średniej ocen klasyfikacyjnych i końcowych. Oceny te nie mają wpływu na promocję lub ukończenie Szkoły.
10. Dla ucznia, którego rodzice złożyli oświadczenie woli o jego udziale w lekcjach religii i/lub etyki, zajęcia te są obowiązkowymi.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne; rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń ukończył liceum ogólnokształcące, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
13. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
15. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły.
16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej albo kończy daną szkołę z wyróżnieniem.

## **§ 58.**

### **Cele szczegółowe oceniania**

1. Szczegółowe cele oceniania dla uczniów:
  - 1) uzyskanie informacji o poziomie swoich osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu;
  - 2) postępach w tym zakresie oraz o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) porównywanie własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami;
  - 4) samoocena własnych osiągnięć;
  - 5) nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego;
  - 6) zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć;
  - 7) podejmowanie prób planowania własnego rozwoju.
2. Szczegółowe cele oceniania dla rodziców:
  - 1) odbieranie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka, jego postępach oraz wskazówkach, jak powinno się dalej uczyć;
  - 2) porównywanie oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka;
  - 3) współpraca ze szkołą w eliminowaniu trudności dziecka.
3. Szczegółowe cele oceniania dla nauczycieli:
  - 1) konstruowanie nauczycielskich systemów dydaktycznych nastawionych na motywowanie ucznia na rozwój, diagnozowanie osiągnięć i postępów ucznia poprzez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji;
  - 2) gromadzenie informacji o rozwoju uczniów oraz pobudzanie ich rozwoju umysłowego;
  - 3) przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia i jego zachowaniu oraz o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia i jego zachowaniu;
  - 5) modyfikowanie nauczycielskiego systemu dydaktycznego zgodnie z wynikami ewaluacji;
  - 6) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 7) doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Szczegółowe cele oceniania dla dyrekcji szkoły:
  - 1) koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) stworzenie warunków dla doskonalenia nauczycielskich systemów oceniania;
  - 3) promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich;
  - 4) uzyskanie informacji o jakości pracy dydaktycznej;
  - 5) promowanie szkoły poprzez informacje o osiągnięciach.
5. Szczegółowe cele oceniania dla środowiska lokalnego:
  - 1) odbieranie informacji o jakości pracy szkoły.

## **§ 59.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (program ten



- musi być dostosowany do poziomu wiedzy i znajomości języka polskiego dla uczniów z Ukrainy);
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym (e-dzienniku),
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym (e-dzienniku),
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## **§ 60.**

1. Szczegółowe zasady oceniania określają „Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania w Zespole Szkół Nr 7 im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy (Szkołe Podstawowej Nr 48 Z Oddziałami Specjalnymi i Sportowymi, XVII Liceum Ogólnokształcącym dla Słabo Słyszących im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich).

## **§ 61.**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (szczególnie dla uczniów z Ukrainy) w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (ze

- szczególnym uwzględnieniem poziomu psychofizycznego i edukacyjnego uczniów z Ukrainy) w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

## § 62.

1. Bieżące oceny, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe, 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.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria ww. ocen:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
    - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
    - e) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - f) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
    - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości,
    - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym. Znak „plus” dodany do oceny oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w górnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny, a znak „minus” oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w dolnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny.
4. Wprowadza się system znaków „+” i „-”:
  - 1) „+” otrzymuje uczeń dodatkowo za: przygotowanie dodatkowo materiałów do lekcji; aktywność na lekcji; pomoc koleżeńską;
  - 2) „-” otrzymuje uczeń dodatkowo za: brak pracy domowej; brak zeszytu lub zeszytu ćwiczeń; brak materiałów niezbędnych do lekcji; brak odpowiedniego stroju sportowego; niewykonanie w czasie zajęć lekcyjnych zadań poleconych przez nauczyciela.
5. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej z minusów.
6. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia przyrostu ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
    - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3 takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b) ocena powinna być potwierdzona przez rodziców,
    - c) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 2) sprawdziany pisemne:
    - a) obejmują materiał z trzech ostatnich tematów,
    - b) są zapowiedziane na minimum jeden dzień wcześniej
    - c) mogą odbywać się w dowolnych terminach;

- 3) kartkówki:
  - a) mogą odbywać się na każdej lekcji pod warunkiem, że dotyczą jednego zagadnienia tematycznego;
- 4) praca ucznia na lekcji:
  - a) odpowiedź ustna,
  - b) praca i aktywność,
  - c) współdziałanie w prowadzeniu zajęć (np. referat, doświadczenie, pokaz),
  - d) praca w grupach,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji (notatki, ćwiczenia itp.);
- 5) samodzielna praca domowa:
  - a) praca pisemna w zeszycie,
  - b) praca projektowa,
  - c) przygotowana wypowiedź ustna,
  - d) udział w olimpiadach i konkursach,
  - e) długoterminowe prace samodzielne lub w grupach, np. przygotowywanie projektów, gazetek, referatów, prezentacji; przygotowywanie pomocy naukowych.
9. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
10. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
11. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, poprzez e-dziennik, podczas zebrań z rodzicami i w czasie „Drzwi otwartych”, których roczny harmonogram podaje dyrektor na początku września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem (w tym godzin dostępności).

### § 63.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 4) dobre;
  - 5) poprawne;
  - 6) nieodpowiednie;
  - 7) naganne.
3. Szczegółowe procedury oceniania zachowania zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania Zachowania Zespołu Szkół nr 7 w Bydgoszczy.
4. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny.

## **§ 64.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## **§ 65.**

1. Nie później niż na 30 dni przed śródroczną klasyfikacją lub zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy oraz nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dzienniczka ucznia lub podczas zebrań z rodzicami oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika:
  - 1) poprzez przewidywaną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w odpowiednim miejscu e-dziennika na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) poprzez przewidywaną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w odpowiednim miejscu e-dziennika.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dzienniczka ucznia o zebraniu, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły lub zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniczku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach (m.in. poprzez e-dziennik).

4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - 1) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (szczegóły zawarte są w dokumencie: „Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w Zespole Szkół nr 7 w Bydgoszczy” lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – maksimum o jeden stopień (szczegóły zawarte są w dokumencie: „Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania w Zespole Szkół nr 7 w Bydgoszczy”);
  - 2) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 3) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
5. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego (e-dziennika) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 66.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **§ 67.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## **§ 68.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. 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 ostateczną, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia

egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 69.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 70.**

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania zdalnego nauczania określa szczegółowo Dyrektor szkoły z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów oraz rodziców.
2. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów do poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
  - 5) ograniczenia i konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikające ze specyfiki realizowanych zajęć;
  - 6) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
  - 7) bezpieczeństwo, poszanowanie praw dziecka i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania.
3. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
4. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
5. Dyrektor szkoły organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć



- z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
6. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych, umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.
  7. Podstawowymi sposobami komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami są e-dziennik oraz platforma edukacyjna Office 365, w tym aplikacja Teams.
  8. W okresie realizacji zdalnego nauczania nauczyciele mogą dokonywać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu oraz wyboru metod i form pracy w zależności od specyfiki przedmiotu tak, aby usprawnić realizację podstawy programowej.
  9. Zajęcia w ramach zdalnego nauczania prowadzone są w formie:
    - 1) lekcji online;
    - 2) przekazywania przez nauczycieli materiałów do realizacji w formie załączników zawierających materiały tekstowe, grafiki, opis zadań do wykonania, linków do interaktywnych platform edukacyjnych (poprzez aplikację Teams lub e-dziennik).
  10. Przygotowany i przesyłany uczniom materiał pod względem formy i poziomu trudności powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, w tym uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
  11. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego – uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach online oraz (uczeń lub jego rodzice) systematycznie logować się i odbierać wiadomości od nauczycieli.
  12. W przypadku problemów technicznych w uczestniczeniu w zajęciach (brak dostępu do Internetu, awaria sprzętu komputerowego) uczniowie lub ich rodzice niezwłocznie informują nauczyciela/wychowawcę o zaistniałym problemie.
  13. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych korzystać z ustalonych form nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem, może być ustalony indywidualnie.
  14. Nauczyciele dokumentują odbyte zajęcia oraz frekwencję w e-dzienniku. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który dołączył do lekcji online i w niej uczestniczył lub odebrał (osobiście lub przez rodzica) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
  15. W zajęciach prowadzonych online mogą uczestniczyć tylko uczniowie danego oddziału naszej szkoły (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć). Udział w zajęciach innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania online jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  16. Wychowawcy w ramach godzin wychowawczych informują uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.
  17. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.
  18. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:
    - 1) odpowiedzi ustnej, aktywności, prezentacji swojej pracy (podczas lekcji online);

- 2) pisemnej (sprawdziany, kartkówki, testy, karty pracy, zlecone przez nauczyciela prace/zadania (odsyłane przez ucznia w formie i czasie ustalonymi z nauczycielem);
  - 3) sprawdzeniu systematyczności pracy ucznia po przywróceniu zajęć stacjonarnych (kontrola zeszytów, ćwiczeń, przyswojonej wiedzy).
19. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac/zadań lekcyjnych wskazanych przez nauczyciela. Za nieodesłanie pracy/zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ocenia ucznia zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem.
  20. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/prawny opiekun powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie – w takim przypadku termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
  21. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
  22. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną odnośnie poprawności i błędów odesłanych prac/zadań lekcyjnych oraz uzasadnia ocenę.
  23. Nauczyciele na bieżąco monitorują frekwencję i stopień wywiązywania się uczniów z powierzonych im zadań. W razie niepokojących zaniedbań przekazują informację rodzicom i wychowawcy.
  24. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pozyskuje informacje dotyczące funkcjonowania i postępów w nauce swoich wychowanków w okresie zdalnego nauczania. Wychowawca koordynuje przepływ informacji, w razie potrzeby ściśle współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym.
  25. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog kontaktują się z potrzebującymi wsparcia uczniami i rodzicami, udzielają pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  26. W pozostałych przypadkach obowiązują zapisy Wewnątrzszkolnego Oceniania zawarte w Statucie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 71.**

1. Rodzice/opiekunowie dzieci przybywających z Ukrainy zobowiązani są do złożenia wniosku o przyjęcie ich dziecka do szkoły, natomiast ostateczne rozpatrzenie go należy do dyrektora placówki.
2. Do klasy pierwszej liceum przyjmowani są uczniowie zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, szczegóły określają aktualizowany co roku regulamin rekrutacji.

#### **§ 72.**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju (nie może promować jakichkolwiek używek, mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).

2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązują strój galowy.
  - 1) dziewczęta: ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka, ciemna sukienka;
  - 2) chłopcy: ciemne spodnie, biała koszula.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy.
4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

## **§ 73.**

### **Prawa ucznia**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą społeczność uczniowską, która w okresie nauki w szkole kieruje się postanowieniami zawartymi w Statucie.
3. Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na rasę, płeć, religię, poglądy polityczne czy inne przekonania, narodowość, pochodzenie społeczne, majątek, urodzenie lub jakiegokolwiek inne.
4. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
  - 3) poznania zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz informacji, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 5) powtórzeń i ugruntowania wiedzy;
  - 6) pomocy ze strony członków wolontariatu uczniowskiego w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności, jeśli są takie możliwości;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) opieki zarówno podczas zajęć szkolnych jak i przerw między nimi;
  - 9) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 10) ochrony i poszanowania swojej godności;
  - 11) życzliwości i podmiotowego traktowania;
  - 12) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 14) wykorzystania przerw między zajęciami na wypoczynek;
  - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym informacji o technikach i sposobach uczenia się, indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami, w uzgodnionych z nauczycielem terminach;
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, zawodowego organizowanego przez szkołę;
  - 18) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

- 19) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową czy wolontariat;
- 21) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) za zgodą nauczyciela skorzystania z telefonu komórkowego.

#### **§ 74.**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia, w przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.

#### **§ 75.**

##### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach obowiązujących w szkole, zarządzeniach dyrektora, a w szczególności:
  - 1) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach, w tym realizacji projektu edukacyjnego, aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
  - 2) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
  - 3) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
  - 4) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym terminie;
  - 5) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
  - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 9) wyłączania na zajęciach telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 10) dbania o własne zdrowie i higienę;
  - 11) dbania o mienie szkoły; w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną;
  - 12) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
  - 13) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
  - 14) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
  - 15) noszenia na terenie szkoły i w czasie wyjść i wyjazdów organizowanych przez nauczycieli stroju wg norm zawartych w statucie, za wyjątkiem wymienionych

- poniżej sytuacji:
- a) uroczystości i świąt, kiedy obowiązuje strój galowy,
  - b) wycieczek turystyczno-rekreacyjnych,
  - c) zawodów sportowych i konkursów;
- 16) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 17) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 18) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
- a) zachowywać podczas lekcji należyta uwagę,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 19) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 20) uczęszczania na wskazane przez nauczycieli oraz wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
- 21) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczniów zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
- 22) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 23) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 24) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 25) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 26) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 27) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
- a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 28) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, itp.;
- 29) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 30) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
- 31) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – w przypadku świadomego i celowego zniszczenia mienia szkoły, rodzice dziecka, który dokonał zniszczenia, powinni zobowiązać się do naprawy zniszczonego mienia, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego mienia;
- 32) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły jedynie za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym oraz do kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

## § 76.

1. Uczniowi nie wolno w szczególności:
  - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) palić papierosów;
  - 3) wносить na teren szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych;
  - 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 5) stwarzać sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 6) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć i przerw, samowolnie oddalać się spod opieki nauczyciela;
  - 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody nauczyciela i zainteresowanych;
  - 8) kraść, fałszować dokumenty;
  - 9) stosować przemoc fizyczną i psychiczną;
  - 10) celowo niszczyć mienie szkoły, być sprawcą aktów wandalizmu.
2. Za uchylanie się od obowiązków ucznia, ich nierealizowanie oraz dokonywanie czynności wymienionych w ust. 1 uczeń może zostać ukarany karą przewidzianą niniejszym Statutem.

## § 77.

### Ogólne zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia

1. Ubiór czysty, bez oznak przynależności do grup nieformalnych, elementów promujących używki czy nieprzyzwoitych w rozumieniu organów szkoły, bez makijażu, krzykliwej biżuterii i ozdób, kolczyków umieszczonych w różnych częściach ciała (piercing) oraz nakryć głowy (np. czapka, kaptur) noszonych w budynku szkoły.
2. Strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego: długie włosy związane, obuwie sportowe – w sali gimnastycznej obuwie z jasną podeszwą, nieużywane na zewnątrz pomieszczeń, zakaz noszenia na zajęciach wychowania fizycznego kolczyków, wisiorków czy naszyjników, pierścionków i zegarków. Nauczyciel wychowania fizycznego w uzasadnionych przypadkach może indywidualnie określić obowiązujący na jego zajęciach strój sportowy.
3. Strój galowy: białe bluzki/koszule, ciemne spodnie lub spódnice, ciemne sukienki. Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz na egzaminach.
4. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne (zgodne z zasadami higieny pracy – nie powinno przeszkadzać podczas pracy, np. opadać na oczy, a długie włosy powinny być związane lub spięte), włosy w kolorze naturalnym, niezmienionym przez farbowanie czy inne zabiegi fryzjerskie.
5. Uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy, który w szczegółach ustalany jest co roku z zainteresowanymi uczniami (wg zasad zawartych w regulaminie pocztu sztandarowego).
6. Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych oraz przechowywania go w szafkach (regulamin użytkowania szafek szkolnych).

Wyjątek stanowi okres trwania epidemii, stanu epidemicznego lub innych decyzji dyrektora szkoły w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz sposoby wnoszenia zastrzeżeń**

#### **§ 78.**

1. Nagrody i wyróżnienia przysługują uczniowi, który:
  - 1) osiąga bardzo dobre i celujące wyniki w nauce i najwyższe oceny zachowania (wzorowe i bardzo dobre);
  - 2) ma wysokie osiągnięcia w dziedzinie nauki, w sporcie, reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i artystycznych;
  - 3) systematycznie i bezinteresownie pracuje na rzecz swojej klasy, szkoły i środowiska, w tym w formie wolontariatu;
  - 4) aktywnie działa w organizacjach na terenie szkoły bądź poza nią;
  - 5) osiąga znaczące postępy w pracy nad sobą, poprawia swoje zachowanie i wyniki w nauce.
2. Uczniowie spełniający powyższe warunki mogą być wyróżnieni:
  - 1) pochwałą zgodnie z obowiązującymi Wewnętrznymi Zasadami Oceniania Zachowania
  - 2) listem pochwalnym do rodziców;
  - 3) zamieszczeniem informacji o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej szkoły lub w prasie (za zgodą rodziców / uczniów pełnoletnich);
  - 4) dyplomem lub nagrodą rzeczową ufundowaną przez szkołę/ radę rodziców;
  - 5) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 6) świadectwem z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary**

#### **§ 79.**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:

- a) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, w tym z użyciem technologii informatycznej i komunikacyjnej (np. stalking),
  - b) kradzież i wymuszanie,
  - c) zachowania naruszające normy współżycia społecznego, w szczególności używanie wulgaryzmów, brak szacunku w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, osób niepełnosprawnych, starszych, szerzenie plotek czy oszczerstw;
- 2) palenie papierosów, picie alkoholu;
  - 3) używanie na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz za wyjątkiem sytuacji wynikających z konieczności nagłego skontaktowania się z rodzicem lub prawnym opiekunem;
  - 4) brak stroju określonego w statucie;
  - 5) wagary;
  - 6) wandalizm;
  - 7) rozprowadzanie i korzystanie ze środków psychoaktywnych.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. Uczeń może ponieść następujące kary:
- 1) upomnienie przez wychowawcę klasy na forum klasy;
  - 2) pisemne upomnienie poprzez wpis uwagi do e-dziennika lub nagane wychowawcy, opiekuna poziomu i dyrektora szkoły do wiadomości rodziców;
  - 3) udzielenie nagany zgodnie z obowiązującymi Zasadami Wewnętrznego Oceniania Zachowania;
  - 4) zawieszenie na określony czas prawa do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych;
  - 5) przeniesienie na wniosek rady pedagogicznej do równoległej klasy w swojej szkole;
  - 6) skreślenie z listy ucznia XVII Liceum Ogólnokształcącego:
    - a) kara skreślenia z listy uczniów nakładana jest uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i przekazywana uczniowi przez dyrektora szkoły w obecności rodziców. Otrzymuje ją uczeń, który mimo nałożenia kar wcześniejszych nie zmienia pozytywnie swego zachowania oraz stosunku do obowiązków szkolnych, bądź drastycznie narusza normy i zasady życia społecznego lub popada w konflikt z prawem. Kara włączana jest do dokumentacji pedagoga szkolnego oraz do akt osobowych ucznia i podawana jest do wiadomości społeczności szkolnej,
    - b) postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów jest postępowaniem administracyjnym. Zasady postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów muszą uwzględniać normy zawarte w kodeksie postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.; Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
  - 7) wnioskowanie do Sądu o przydzielenie uczniowi Kuratora Sądowego lub o umieszczenie go w ośrodku wychowawczo-opiekuńczym;
  - 8) zobowiązanie rodziców / prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego do naprawy zdewastowanego sprzętu lub mienia szkolnego;
  - 9) obciążenie rodziców / opiekunów prawnych równowartością zdewastowanego sprzętu i mienia szkolnego.
5. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność



- osobistą ucznia.
6. Przy ustalaniu kar obowiązują następujące zasady:
    - 1) wymierzona kara ma przyczynić się do osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych;
    - 2) kara jest nakładana, gdy inne środki i metody wychowawcze nie odnoszą skutku;
    - 3) nakładający karę jest zobowiązany do wcześniejszego wysłuchania ucznia;
    - 4) kary powinny być stopniowane;
    - 5) w przypadku przewinień o dużym lub bardzo dużym stopniu szkodliwości, drastycznie łamiących normy i zasady życia społecznego oraz postanowienia statutu szkoły, kolejność kar może zostać pominięta, a uczeń może otrzymać karę statutowo określoną jako wyższa lub najwyższa.
  7. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku) po uzyskaniu poręczenia samorządu klasowego lub szkolnego, wychowawcy, rady rodziców lub dyrektora szkoły.
  8. Wychowawca lub dyrektor szkoły ustnie lub pisemnie (wpis w dzienniku elektronicznym) informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 80.**

### **Odwołanie od nałożonej kary**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od otrzymanej kary na piśmie w ciągu 3 dni roboczych do dyrektora szkoły.
2. Odwołanie rozpatruje w ciągu 7 dni roboczych komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog. Komisja może zasięgnąć opinii o uczniu u przewodniczącego szkolnej rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniom i rodzicom prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Pouczenie o możliwości odwołania jest koniecznym elementem każdej decyzji administracyjnej (od której służy ten środek odwoławczy). Brak pouczenia w tej kwestii może być podstawą żądania uzupełnienia decyzji i wówczas termin do wniesienia odwołania liczy się od dnia otrzymania odpowiedzi na pismo w sprawie uzupełnienia
4. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez dyrektora szkoły po rozpatrzeniu sprawy przez komisję, o czym informuje się ucznia i jego rodziców na piśmie.
5. W przypadku złożenia odwołania wykonanie kary zawiesza się do czasu rozpatrzenia odwołania.

## **§ 81.**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

## § 82.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

## § 83.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych (szczegóły zwolnień zawarte są w dokumencie: „Procedura zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w Zespole Szkół nr 7 w Bydgoszczy”):
  - 4) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (dotyczy ucznia niepełnoletniego);
  - 4) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną (dotyczy ucznia niepełnoletniego).
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

## § 84.

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) skuteczne dbanie o realizowanie przez dziecko obowiązku nauki;
  - 2) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 3) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy, na zebraniach i w czasie „Drzwi otwartych” oraz przez e-dziennik;
  - 4) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 5) usprawiedliwienie nieobecności dziecka w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Używanie urządzeń elektronicznych**

#### **§ 85.**

1. Na terenie szkoły uczniowie bez pozwolenia nauczyciela/pracownika szkoły nie używają telefonów komórkowych i sprzętu audio-video (np. tablet, smartwatch, dyktafon, magnetofon, palmtop, kamera video, aparat cyfrowy, konsola do gier, głośniki, słuchawki oraz innych urządzeń rejestrująco-odbiorczych).
2. Uczeń szkoły może posiadać w szkole telefon komórkowy do kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jednak w czasie przerw i zajęć lekcyjnych jest on wyłączony lub wyciszony oraz schowany w miejscu bezpiecznym, niewidocznym dla osób postronnych.
3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik szkoły może pozwolić uczniowi użyć ww. sprzętu (w tym do tłumaczenia rozmów z uczniami, którzy nie posługują się językiem polskim).
4. Wychowawca klasy w uzasadnionych przypadkach, może zezwolić na korzystanie z telefonów komórkowych uczniom z Ukrainy, którzy muszą mieć możliwość systematycznego kontaktu z rodzinami/prawnymi opiekunami. Wychowawca klasy w pokoju nauczycielskim, wywiesza i aktualizuje listę uczniów, którzy mogą korzystać z telefonów komórkowych.
5. Korzystanie z telefonu komórkowego i wymienionych wyżej urządzeń bez uzyskania pozwolenia, skutkuje – upomnieniem słownym, wpisaniem uwag, naganami. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach (np. nagminne korzystanie, pomimo licznych uwag nauczycieli, nagrywanie nauczycieli, uczniów), mogą one być zdeponowane wyłącznie za zgodą rodziców/prawnych opiekunów lub pedagoga szkolnego z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów.
6. Uczniowie liceum mogą spędzać przerwy międzylekcyjne w wyznaczonym do tego miejscu (korzystać z telefonów komórkowych bez pozwolenia nauczyciela).
7. Wszystkie urządzenia elektroniczne uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia takiego sprzętu, choć w szczególnych przypadkach może pełnić rolę mediatora pomiędzy poszkodowanym a sprawcą.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 86.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o kształcie i treści określonej odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 87.

1. Szkoła posiada:
  - 1) sztandar i hymn, tożsame z przynależnymi Zespołowi Szkół nr 7;
  - 2) hymn szkoły odśpiewuje się zaraz po hymnie państwowym, z zachowaniem wszystkich komend;
  - 3) hymn szkoły (tekst: Barbara Śmigiel i Małgorzata Wedel, muzyka: Łukasz Nowak):

1. Takie są światła dziejowe prawa,  
W szkole się kształci ucznia postawa.  
I tu się człowiek młody przekona,  
Że wiele w życiu może dokonać.

Refren: Niech nasza szkoła edukacją gości  
I nam wyznacza szlak dorosłości.  
Dla wspólnych celów się integrujemy,  
Bo razem przenosić góry możemy!

2. Pielęgnowujemy więzi społeczne,  
Chcemy, by każdy czuł się bezpiecznie.  
Łączmy emocje w emotikony,  
To naszych sumień są medaliony.

3. Naszym motywem są „wzniosłe czyny”,  
Nie marnujemy ani godziny.  
Chcemy, by obraz w sercach zagościł  
Pięknych przyjaźni, z Polski radości.

4. Nasz patron - Wielkopolscy Ułani  
W 16-ty Pułk na Błoniu zebrani.  
A sztandar ich czią był otoczony,  
Chcemy, by nasz był równie ceniony.

- 4) ceremoniał szkolny dotyczący organizacji uroczystości państwowych i szkolnych, w tym szczególnie:
  - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - b) pasowania na uczniów klas pierwszych,
  - c) pożegnania absolwentów,
  - d) uroczystości szkolnych o podniosłym charakterze,

- e) Dnia Patrona Szkoły.
2. Ustala się Dzień Patrona w miesiącu maju.

## § 88.

### Ceremoniał ze sztandarem

1. XVII Liceum Ogólnokształcące dla Słabo Słyszących, wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 7, posiada sztandar nadany 16 maja 2008 r.
2. Rocznica nadania Szkole sztandaru jest obchodzona jako Święto Patrona.
3. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą dotychczas tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego.
4. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw i poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:
  - 1) ślubowania klas I;
  - 2) ślubowania pocztu sztandarowego;
  - 3) ślubowania klas kończących naukę.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w skład pocztu powinni wejść uczniowie o nienagannej postawie, wyróżniający się zaangażowaniem w życiu szkoły, aktywnością na rzecz innych osób, godni takiego zaszczytu, o najwyższych ocenach zachowania (co najmniej bardzo dobrej).
8. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży – 2 uczniów klas 6-8 SP;
  - 2) asysta – 4 uczennice klas 6-8 SP.
9. Kandydatury do pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas na marcowej / kwietniowej konferencji Rady Pedagogicznej. Uczniowie-kandydaci są wybierani do pocztu sztandarowego w wyborach powszechnych odbywających się w trakcie wyborów do Samorządu Uczniowskiego (zgodnie z kalendarzem prac SU). W wyborach mogą brać udział wszyscy uczniowie i pracownicy pedagogiczni Szkoły. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata począwszy od ślubowania w chwili uroczystego przekazania sztandaru przez poczet absolwentów podczas akademii na zakończenie roku szkolnego.
11. Opiekun pocztu sztandarowego jest wybierany na okres 2 lat na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (jak w p. 9) i dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
12. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są pisemnie informowani ich rodzice/ opiekunowie. Po skończeniu kadencji nazwiska tych uczniów są wpisane do Kroniki Szkoły.
13. Decyzją Rady Pedagogicznej Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

14. Insignia sztandaru stanowią:
  - 1) szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym bokiem;
  - 2) białe rękawiczki.
15. Chorąży i asysta powinni być ubrani w stroje galowe:
  - 1) uczniowie – ciemny garnitur i krawat, biała koszula;
  - 2) uczennice – ciemna spódnica, biała bluzka (dopuszczalny żakiet w kolorze spódnicy).
16. Udział pocztu sztandarowego na terenie szkoły i miasta Bydgoszczy dotyczy głównie:
  - 1) uroczystości państwowych – apele w szkole z okazji Rocznicy Odzyskania Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja;
  - 2) uroczystości szkolnych – rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, pasowania na ucznia kl. I, Święta Patrona;
  - 3) uroczystości zgodnie z wytycznymi Wydziału Edukacji i Sportu.
17. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego:  
„My, uczniowie Zespołu Szkół nr 7 im.16. Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy ślubujemy:
  - otaczać sztandar należyтым szacunkiem,
  - godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach związanych ze sztandarem i swoją postawą dawać przykład innym”.
18. Ustala się następujący tekst ślubowania uczniów klas pierwszych:  
„My, uczniowie XVII Liceum Ogólnokształcącego dla Słabo Słyszących w Zespole Szkół nr 7 im.16. Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy ślubujemy:
  - dbać o honor Szkoły i rozślawiać Jej imię,
  - wprowadzać w życie ideały Patrona,
  - kształtować postawę człowieka otwartego na problemy innych, życzliwego, tolerancyjnego, zdyscyplinowanego i pracowitego,
  - wzorowo wypełniać obowiązki ucznia dla dobra Szkoły, środowiska i Ojczyzny”
19. Ustala się następujący tekst ślubowania uczniów klas kończących szkołę:  
„Ja, absolwent XVII Liceum Ogólnokształcącego dla Słabo Słyszących w Zespole Szkół nr 7 im.16 Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy wychowany w duchu wartości obywatelskich i patriotycznych, ślubuję:
  - wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole,
  - propagować zasady tolerancji i szacunku dla poglądów innych ludzi,
  - postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi, obyczajowymi i prawnymi,
  - aktywnie uczestniczyć w życiu swojego środowiska,
  - nie splamić honoru rodziny, szkoły i Ojczyzny”.
20. Ustala się następujące komendy dotyczące wprowadzenia i wyprowadzenia Pocztu Sztandarowego:
  - Całość powstań! Bacność! Poczet Sztandarowy Sztandar Szkoły wprowadzić! Do hymnu! Po hymnie!
  - Całość powstań! Bacność! Poczet Sztandarowy Sztandar Szkoły wyprowadzić! Spocznij!

### **§ 89.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły

### **§ 90.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna.
3. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
3. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły lub w bibliotece szkolnej;
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły lub w bibliotece szkolnej.

### **§ 91.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut XVII Liceum Ogólnokształcącego dla Słabo Słyszących im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy uchwalony 8 maja 2024 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2024 r.