

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 61  
im. Bohaterów Westerplatte  
w Zespole Szkół nr 32  
w Bydgoszczy**

*Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2022 r*

## SPIS TREŚCI:

PODSTAWA PRAWNA	4
Rozdział I	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Rozdział II	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów	8
Zasady organizowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę	9
Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich	9
Rozdział III	10
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	10
Kompetencje dyrektora szkoły	10
Kompetencje Rady Pedagogicznej	12
Kompetencje Rady Rodziców	13
Kompetencje Samorządu Uczniowskiego	14
Warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sytuacji konfliktowych i tryb odwoławczy	15
Rozdział IV	16
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
Arkusze organizacji szkoły	17
Baza szkoły	17
Oddziały, rodzaje, liczebność	18
Czas trwania zajęć edukacyjnych	18
Działalność świetlicy szkolnej	19
Organizacja biblioteki szkolnej	20
Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu (SKW)	21
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	22
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	23
Organizacja żywienia	26
Współpraca z instytucjami	26
Rozdział V	27
PRACOWNICY SZKOŁY	27
Nauczyciele	27
Zespoły nauczycielskie i ich zadania	28
Nauczyciel wychowawca	29
Pedagog szkolny	30
Pedagog specjalny	31
Psycholog	32
Logopeda	33
Nauczyciel wspomagający	33
Nauczyciel bibliotekarz	34

Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa	34
Wicedyrektor	34
Pracownicy administracji i obsługi	35
Rozdział VI	37
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	37
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	37
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	37
Zajęcia rozwijające uzdolnienia i umiejętności uczenia się	38
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze	38
Zajęcia specjalistyczne	38
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia	39
Działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów	39
Kształcenie osób przybywających z zagranicy	41
Edukacja domowa	42
Rozdział VII	43
UCZNIOWIE SZKOŁY	43
Zasady rekrutacji	43
Prawa ucznia	46
Obowiązki ucznia	47
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia i tryb odwoływania się od kar	48
Rodzice	51
Rozdział VIII	52
WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW	52
Cele oceniania wewnątrzszkolnego	52
Organizacja zasad oceniania	53
Ocenianie bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia	54
Klasyfikacja śródroczna i roczna	60
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	61
Ocena zachowania	62
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	70
Egzamin poprawkowy	71
Egzamin klasyfikacyjny	72
Egzamin sprawdzający	73
Egzamin ósmoklasisty	74
Promowanie ucznia	75
Ewaluacja	76
Rozdział IX	77
MONITOROWANIE I OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW W OKRESIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	77
Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły	77
Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności	77
Ocenianie postępów w nauce	78

Ocenianie zachowania	78
Klasyfikowanie i promowanie uczniów	78
Zapisy końcowe	79
Rozdział X	79
CEREMONIAŁ SZKOLNY	79
Rozdział XI	80
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	80

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
6. Rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych.
7. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. .

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 61 im. Bohaterów Westerplatte w Bydgoszczy jest szkołą publiczną.
2. Uchwałą nr X/211/03 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 25 czerwca 2003 roku z dniem 1 września 2003 r. Szkoła Podstawowa nr 61 wspólnie z Przedszkolem nr 24 wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 32 przy ulicy Kruczej 5a w Bydgoszczy.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

### §2

Organ prowadzący szkołę nadał jej imię 28 września 1966 roku.

### §3

Szkoła używa okrągłej pieczęci z orłem w koronie w centralnej części i napisem w otoku „**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 61 IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W BYDGOSZCZY**”.

Podłużny stempel szkolny zawiera treść:

### § 4

1. Nauka w szkole trwa 8 lat.
2. Językiem nauczania jest język polski.
3. Czas rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęty jest nadzorem CCTV.

# Rozdział II

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, logopedyczne, socjoterapii oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci,
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Szkoła realizuje cele i zadania odpowiednio do istniejących potrzeb i możliwości w zakresie:
  - 1) Kształcenia:
    - wprowadza uczniów w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenia,
    - rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
    - wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki,
    - przygotowuje do wykorzystania wiedzy i rozwiązywania problemów z zakresu różnych dziedzin życia codziennego,
    - wdraża do samodzielności.
  - 2) Wychowania:
    - rozwija umiejętności społeczne poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
    - wspomaga poczucie przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju,
    - wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
    - umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 3) Opieki i profilaktyki:
    - organizuje zajęcia świetlicowe,
    - umożliwia spożywanie posiłków,
    - zapewnia opiekę medyczną,
    - organizuje w miarę potrzeby indywidualnie ustalony zakres opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

- 4) Organizacji działalności innowacyjnej:
- szkoła może wprowadzić nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i służące podnoszeniu skuteczności kształcenia szkole (innowacje i eksperymenty pedagogiczne).
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
  4. Organizacja zajęć dodatkowych prowadzona jest w oparciu o diagnozę potrzeb uczniów i rodziców na podstawie opracowanych programów.
  5. Dokumentacja zajęć jest zgodna z przyjętą dokumentacją szkoły. Programy zajęć dodatkowych zaprezentowane są przez prowadzących na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  6. Zajęcia pozalekcyjne związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły prowadzą nauczyciele. Mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  7. Na wniosek, za zgodą rodziców, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
  8. Formy wspomagające prawidłowy rozwój ucznia:
    - 1) indywidualne wyrównywanie braków i luk w wiadomościach,
    - 2) ukierunkowana praca z uczniem na lekcji i w domu,
    - 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
    - 4) organizowanie gimnastyki korekcyjnej,
    - 5) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych w grupach,
    - 6) opracowanie i realizowanie indywidualnych programów nauczania,
    - 7) opracowanie programów i realizowanie zajęć rozwijających zainteresowania.
  9. Szkoła dla uczniów wymagających szczególnych form opieki ze względu na sytuację rodzinną:
    - 1) udziela w miarę możliwości pomocy materialnej,
    - 2) umożliwia korzystanie z bezpłatnych obiadów, pozyskuje środki na ten cel,
    - 3) współpracuje z instytucjami wspomagającymi rodzinę i dziecko, tj. sądami rodzinnymi, policją, ośrodkami opieki społecznej.
  10. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc rodzicom.
  11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą- z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
  12. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły organizowana jest na bazie Programu wychowawczo-profilaktycznego, który stanowi podstawę do opracowania klasowych planów wychowawczych.

13. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
14. W procesie wychowawczo-opiekuńczym szkoły udział biorą rodzice, którzy:
  - 1) współuczestniczą w opracowaniu programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
  - 2) udzielają pomocy samorządowi uczniowskiemu,
  - 3) działają na rzecz stałej poprawy bazy,
  - 4) pozyskują środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
  - 5) współdecydują o formach pomocy dzieciom.
  - 6) opiniują szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
  - 7) pełnią pozostałe obowiązki wynikające z kompetencji rady rodziców.

## § 6

### **Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów**

1. W celu zapewnienia opieki w czasie przerw lekcyjnych na korytarzu i boisku oraz pomieszczeniach ubocznych (wc, szatnia) wyznacza się nauczycieli dyżurnych.
2. Nauczyciele dyżurni kończą dyżur po odebraniu klas przez nauczycieli.
3. Każdy pracownik i uczeń zobowiązany jest natychmiast zawiadomić dyrektora lub jego zastępcę o zauważonym niebezpieczeństwie.
4. Uczeń może korzystać z pomieszczeń lekcyjnych, urządzeń i sprzętu tylko w obecności osoby dorosłej (nauczyciela, instruktora, rodzica).
5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni, z którymi nauczyciele zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach (regulaminy są wywieszane na widocznych miejscach).
6. Na wniosek rodziców uczniowie klas I-III mogą przebywać w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych w świetlicy szkolnej. Ze świetlicy mogą także korzystać (na wniosek rodziców) uczniowie klas starszych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.
7. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się tylko pod nadzorem nauczyciela, a w razie nieobecności nauczyciela zostają odwołane.
8. Zajęcia typu dyskoteka, zabawy mogą odbywać się za zgodą dyrektora i tylko wtedy, gdy zapewniona jest opieka ze strony nauczycieli i rodziców.
9. Przed każdymi zawodami sportowymi uczniowie biorący w nich udział muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców.
10. Nauczyciele wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się w budynku szkolnym, na boisku i w drodze do i ze szkoły, dokumentując te działania odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
11. W pokoju nauczycielskim, gabinecie lekarskim i pracowniach muszą znajdować się apteczki wyposażone w środki do udzielania pierwszej pomocy.



12. Uczestnicy zajęć wychowania fizycznego uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeb kierowani do lekarza.
13. Ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym. Urządzenie sportowe, sprzęt lekcyjny, sportowy i na boisku szkolnym muszą zapewnić bezpieczeństwo uczniom.
14. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) wietrzenia sal,
  - 2) prowadzenia wśród uczniów systematycznej pracy nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego,
  - 3) zwracania uwagi na prawidłową postawę ucznia w czasie zajęć,
  - 4) kontrolowania stolików i krzeseł dostosowanych do wzrostu ucznia.

## § 7

### **Zasady organizowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę**

1. Każde wyjście poza teren szkoły musi być zgłoszone dyrektorowi lub zastępcy. Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki lub dokonania wpisu w rejestrze wyjść.
2. Na wycieczkę poza rejon szkoły i poza miejsce zamieszkania nauczyciel opiekun musi każdorazowo uzyskać zgodę dyrektora szkoły.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości musi być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 30 uczniów.
4. Przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły musi być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 osób (w szczególnych przypadkach zaleca się zwiększoną liczbę opiekunów).
5. Liczba opiekunów jest każdorazowo dostosowana do potrzeb uczniów. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

## § 8

### **Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich**

1. Nauczyciele pełnią dyżury według grafiku.
2. Do obowiązków nauczycieli dyżurnych należy:
  - 1) Rozpocząć dyżur o godz. 7<sup>55</sup>, tj. przed pierwszą godziną lekcyjną.
  - 2) Zakończyć dyżur po odebraniu klas przez nauczycieli.
  - 3) Pozostawić ład i porządek na korytarzu i boisku.
  - 4) Sumiennie nadzorować i nie pozostawiać bez opieki uczniów przebywających w czasie przerwy lekcyjnej na korytarzu i boisku.
  - 5) Kontrolować zachowanie się uczniów w pomieszczeniach ubocznych (np. wc, szatni, itp.)

- 6) Natychmiast zgłaszać dyrekcji szkoły usterki zaistniałe przy urządzeniach sanitarno-higienicznych, względnie inne zauważone braki.
- 7) W przypadku spędzania przerw na boisku szkolnym nauczyciele pełnią dyżur do momentu opuszczenia boiska przez wszystkich uczniów.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9**

1. Organami szkoły są:

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

#### **§ 10**

##### **Kompetencje dyrektora szkoły**

1. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 2) zapoznaje radę pedagogiczną i radę rodziców z planem nadzoru,
  - 3) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych,
  - 4) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli a szczególnie początkujących nauczycieli – wychowawców,
  - 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
  - 6) we współdziałaniu z radą pedagogiczną opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewniania jakości,
  - 7) kontroluje przestrzeganie przepisów prawa.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Organizuje powstanie rady rodziców.
6. Realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

7. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem, o czym zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
9. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
10. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku wyczerpania wszystkich możliwości spoczywających na szkole.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu i przyjęciu innego rozkładu zajęć i przerw międzylekcyjnych.
12. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasistów.
13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
14. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rodzicami oraz związkami zawodowymi.
15. 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,
  - 3) występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników szkoły.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
17. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
18. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły dyrektor zarządzeniem powołuje nauczyciela wyznaczając mu określone obowiązki.
19. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji.
20. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych.
21. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
22. W szkole mogą istnieć stowarzyszenia i inne organizacje wzbogacające formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, na działalność których zgodę wyraża dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności.

23. Dyrektor, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, dopuszcza do użytku w szkole program nauczania zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zwany „programem nauczania ogólnego”.
24. Dyrektor zobowiązany jest do opracowania i stałego uaktualniania kontroli zarządczej w szkole.

## § 11

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także 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.
4. Do kompetencji stanowiących rady należy:
  - 1) uchwalenie, w porozumieniu z radą rodziców, programu wychowawczo-profilaktycznego; jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie wymienionych w tym punkcie programów, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) program nauczania ogólnego zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli,
  - 3) projekt planu finansowego szkoły, po zaopiniowaniu go przez radę rodziców,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII,
  - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów i podręczników, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
11. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do organów szkoły.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z ustaleniami Regulaminu Rady Pedagogicznej.

## § 12

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Powstanie Rady Rodziców organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (co najmniej 7-miu), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy, a także szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami statutu szkoły.
6. 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.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o ile organ nadzoru poleci dyrektorowi opracowanie takiego programu,
  - 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie wprowadzenia do planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 5) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską.
  - 6) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz oceny pracy nauczyciela.
  - 7) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy dyrektora i nauczycieli.
  - 8) Wybór przedstawicieli rodziców do rady szkoły, komisji oraz innych organów, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów danej szkoły.
  - 9) pozostałe obowiązki wynikające z przepisów prawa dotyczących rad rodziców.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Kadencja rady rodziców trwa rok.
10. Zebrania rady są protokołowane.
11. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
12. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
13. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

## § 13

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony 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.
4. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, 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 do wyboru spośród uczniów zrzeszonych w SU tzw. koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest współpraca ze szkolnym koordynatorem ds. bezpieczeństwa na prawach i zasadach wynikających z przepisów prawa,
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej i akcji zarobkowych zgodnie z własnymi potrzebami i umiejętnościami organizacyjno – finansowymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu przez ogół uczniów.
5. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

## **§14**

### **Warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sytuacji konfliktowych i tryb odwoławczy**

1. Poszczególne organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o planowych lub podejmowanych działaniach oraz podjętych decyzjach.
2. 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.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Dyrektor może powołać zespół, którego zadaniem jest rozpoznanie sporu.
5. Żadna ze stron konfliktowych pomiędzy organami szkoły nie może być mediatorem w sporze.
6. Do rozstrzygnięcia sporu może być poproszony negocjator, mediator.
7. Konflikt pomiędzy organami szkoły powinien być rozwiązany na drodze dialogu, na zasadzie porozumienia i kompromisu z zachowaniem wzajemnego szacunku.
8. W przypadku konfliktu rady pedagogicznej z dyrektorem szkoły, mediatorem jest organ prowadzący szkołę.
9. Mediator powinien być zaakceptowany przez obie strony konfliktu.
10. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów szkoły:
  - 1) każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania się od decyzji do innych organów szkoły w terminie trzech dni,
  - 2) każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu,
  - 3) strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania,
  - 4) strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustalonej kolejności odwoławczej.
11. Procedury w przypadku konfliktu „uczeń-uczeń”:
  - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia dyrektor szkoły,

- 2) w sytuacji konfliktu między uczniami tej samej klasy sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór,
  - 3) w sytuacji gdy konflikt trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie do pedagoga, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
12. Procedury w przypadku konfliktu „rodzic-nauczyciel”:
- 1) rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły,
  - 2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni,
  - 3) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony,
  - 4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane,
  - 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Procedury w przypadku konfliktu „nauczyciel-uczeń”:
- 1) rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły,
  - 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny,
  - 3) dyrektor – mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania w ciągu 7 dni przekazuje zainteresowanym swoją decyzję.
14. Procedury w przypadku konfliktu „nauczyciel-nauczyciel”:
- 1) nauczyciel składa swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór,
  - 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród członków rady pedagogicznej,
  - 3) skład Komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
15. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest jej dyrektor.
16. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni.
17. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§15**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. I semestr kończy się 31 stycznia każdego roku.
2. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym, po I i II semestrze.



3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczony ramowym planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
6. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły sporządza arkusz organizacyjny roku szkolnego na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
8. Nauka w szkole podstawowej kończy się egzaminem zewnętrznym dającym uczniom możliwość dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.
9. Szkoła pracuje w oparciu o roczny plan pracy placówki.

## **§16**

### **Arkusz organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz Kuratorium Oświaty.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę najpóźniej do 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§17**

### **Baza szkoły**

1. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada i zapewnia uczniom możliwość korzystania z :
  - 1) sal lekcyjnych (w tym z sali komputerowej),
  - 2) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 3) boiska

- 4) małej i dużej sali gimnastycznej
- 5) salki zajęć logopedycznych,
- 6) szatni ogólnej i szatni wychowania fizycznego,
- 7) biblioteki szkolnej,
- 7) kuchni i stołówki,
- 8) placu zabaw,
- 9) świetlicy.

## **§18**

### **Oddziały, rodzaje, liczebność**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale I etapu edukacji nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Zajęcia lekcyjne odbywają się z podziałem na grupy z wychowania fizycznego, jeżeli liczba uczniów w oddziale liczy więcej niż 26 osób, natomiast z informatyki i języka obcego więcej niż 24 osoby.
4. Istnieje możliwość funkcjonowania grup międzyoddziałowych.

## **§19**

### **Czas trwania zajęć edukacyjnych**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. 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.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, koła zainteresowań i wycieczki mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych (tj. grupach tworzonych z uczniów różnych oddziałów na poziomie danej klasy) i międzyklasowych (tj. utworzonych z uczniów różnych klas, w której nauczanie odbywa się według organizacji nauczania w klasach łączonych), przy czym godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
6. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej i korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekroczyć 12 osób.
7. Zajęcia prowadzą nauczyciele w oparciu o przygotowany plan pracy uwzględniający potrzeby rozwojowe ucznia.

## §20

### Działalność świetlicy szkolnej

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców szkoła organizuje świetlicę, której celem działania jest:
  - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej,
  - 2) pomoc w nauce,
  - 3) tworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
3. Liczba miejsc dla dzieci objętych opieką świetlicową jest ograniczona. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, która nie przekracza 25 osób
4. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci obu pracujących rodziców, pracujących rodziców samotnie wychowujących dzieci i uczniów klas 1.
5. W przypadku znacznego zainteresowania objęciem dziecka opieką świetlicową, komisja rekrutacyjna ma prawo weryfikacji zatrudnienia rodziców kandydatów na podstawie zaświadczeń z zakładu pracy.
6. Każde dziecko zgłaszane jest do świetlicy na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” wypełnionej i podpisanej przez obojga rodziców bądź prawnych opiekunów.
7. Rekrutacja do świetlicy następuje na podstawie Regulaminu Rekrutacji do świetlicy stanowiącego jedność z „Kartą zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
8. Termin składania zgłoszeń do świetlicy przypada w sierpniu każdego roku, zaś dokładna data graniczna publikowana jest każdego roku na stronie internetowej szkoły oraz zamieszczana w ww. Regulaminie rekrutacji.
9. Karta zawiera dane dziecka, dane rodziców/ opiekunów oraz informacje dotyczące czasu przebywania dziecka w świetlicy.
10. Odbiór dziecka ze świetlicy następuje osobiście przez rodziców/ opiekunów lub przez inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia zawartego w Karcie zgłoszenia.
11. Świetlica zapewnia opiekę uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii oraz zwolnionych z nauki drugiego języka obcego.
12. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,

- 7) współdziałanie z rodzicami uczestników świetlicy, a w miarę możliwości z placówkami upowszechnienia kultury sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami, stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku,
  - 8) otoczenie opieką dzieci w czasie obiadu i kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w stołówce.
7. Zasady przebywania w świetlicy określa "Regulamin Świetlicy".

## §21

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy warsztatu nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki z dotacji celowej, książki, czasopisma i inne źródła informacji (druki, dokumenty, materiały zapisane na nośnikach danych) przeznaczone do rozpowszechniania.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 2) poradnictwo w doborze lektur,
  - 3) indywidualne kontakty z uczniami w celu rozwijania ich zainteresowań,
  - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz prowadzenie „edukacji czytelniczej i medialnej” i informacyjnej uczniów klas I – VIII w zależności od potrzeb,
  - 5) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej,
  - 6) tworzenie warunków do poszukiwania informacji poprzez udostępnienie czytelni.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki.
7. Wypożyczone książki i podręczniki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego, a przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką przed skreśleniem z listy uczniów.
8. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
  - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,

- 3) nauczyciele korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - 4) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 5) uczniowie spędzający czas w czytelnicy są otaczani indywidualną opieką,
  - 6) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - 7) rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - 8) rodzice są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
  - 9) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami (szkolnymi, Miejską Biblioteką Publiczną) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa "Regulamin biblioteki szkolnej".

## § 22

### **Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu (SKW)**

1. Wolontariuszami mogą być uczniowie klas 6 - 8, chętni do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez szkołę.
2. Udział w wolontariacie musi być podjęty dobrowolnie i wyrażony pisemną zgodą wolontariusza.
3. Każdy uczeń zgłaszający się do Szkolnego Klubu Wolontariatu musi przedstawić opiekunom inicjatywy pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w wolontariacie.
4. Wolontariusze oraz Samorząd Szkolny aktywnie wspierają swoje działania.
5. Cele i zadania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu.
  - 2) Promocja idei wolontariatu w szkole.
  - 3) Uwrażliwienie uczniów na problemy społeczne.
  - 4) Rozwijanie empatii.
  - 5) Kształtowanie osobowości.
  - 6) Wyrabianie umiejętności zarządzania czasem wolnym.
  - 7) Angażowanie się w działania na rzecz szkoły oraz środowiska lokalnego.
  - 8) Udział w zorganizowanych akcjach charytatywnych.
  - 9) Szerzenie dobra i postaw prospołecznych.
  - 10) Zdobywanie nowych umiejętności oraz doświadczeń życiowych.
6. Zadania opiekunów:
  - 1) Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów - wolontariuszy.
  - 2) Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia o charakterze wolontarystycznym.
  - 3) Reprezentowanie wolontariuszy
  - 4) Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
  - 5) Monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań, wspomaganie i pomaganie uczniom-wolontariuszom.

## 7. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) Pochwała opiekuna z wpisem do dziennika elektronicznego.
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły.
- 3) Dyplom za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym.
- 4) Wpis na świadectwo szkolne - uzyskać można po wypracowaniu minimum 25 godzin podczas wydarzeń wolontariackich.

Godziny pracy wolontariackiej poza szkołą, muszą być potwierdzone przez organizatorów lub koordynatorów zaświadczeniami/certyfikatami z liczbą wypracowanych godzin..

Symboliczne nagradzanie wolontariuszy ma przede wszystkim motywować, podkreślić uznanie dla działalności wolontariusza oraz zachęcać do udziału w kolejnych wydarzeniach.

## 8. Szczegółowo działalność SKW określa regulamin.

### §23

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
  - 5) planowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno–pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe uwzględnia treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,

- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
- 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## §24

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

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny Vulcan,
- b) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- c) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- d) e-podreczniki.pl,
- e) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
- f) Google Workspace,
- g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub platformy Google Workspace,

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów polecanych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu poprzez odbiór osobisty materiałów w sekretariacie szkoły.



7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Google Workspace.
8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów;
  - 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;
  - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły, o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wstawia uczniowi

obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie;

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

## **§25**

### **Organizacja żywienia**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła posiada stołówkę szkolną (osobne pomieszczenie przeznaczone wyłącznie do spożywania gorącego posiłku).
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym ustalenie odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **§26**

### **Współpraca z instytucjami**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Realizując funkcję dydaktyczną oraz wychowawczą, szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, których działalność może:
  - 1) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną;
  - 2) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą;
  - 3) kształtować umiejętności indywidualne zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
3. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły lub instytucji i może on dotyczyć:
  - 1) działań o charakterze doraźnym;
  - 2) działań o charakterze ciągłym.

# Rozdział V

## PRACOWNICY SZKOŁY

### §27

#### Nauczyciele

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.).
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanować godność osobistą ucznia.
4. Zakres zadań nauczyciela:
  - 1) realizowanie programu dydaktycznego zgodnie z programem nauczania oraz podręcznikiem wybranym spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku wewnętrznego,
  - 2) może tworzyć własny program nauczania biorąc pod uwagę jego zgodność z podstawą programową,
  - 3) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania dla zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie wg wewnątrzszkolnego systemu oceniania przyjętego przez szkołę oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, dopuszczonego do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów,
  - 7) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 8) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, w razie uchybień zgłaszanie swoich uwag u dyrektora,
  - 9) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 10) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 11) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 12) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 13) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z wewnętrznymi zasadami,
  - 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 15) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,

- 16) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 17) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 18) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
  - 19) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - 20) zachowanie tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 21) dbałość o poprawność językową własną i uczniów,
  - 22) rzetelna pomoc uczniom w przygotowaniu się do różnego rodzaju konkursów i olimpiad przedmiotowych; współpraca z biblioteką w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 23) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
5. Nauczyciel ma prawo do doskonalenia swoich umiejętności dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z potrzebami szkoły poprzez:
    - 1) uczestnictwo we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
    - 2) ubieganie się o kolejne stopnie specjalizacji zawodowej,
    - 3) śledzenie i w miarę możliwości zaopatrywanie się w najnowsze wydawnictwa metodyczne i literaturę fachową, korzystanie z zasobów bibliotecznych, 4) udział w zespołach przedmiotowych, samokształceniowych.
  6. Nauczyciel ma pełną swobodę w organizacji zajęć dla młodszych uczniów; w klasach I-III nie obowiązuje porządek 45 minutowych lekcji.
  7. Nauczyciel w klasach I-III ma swobodę w zakresie tempa realizacji programu nauczania (wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej dotyczą ucznia kończącego III klasę szkoły).
  8. W klasach I-III edukację dzieci powierza się jednemu nauczycielowi. Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji muzycznej, plastycznej, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i języka obcego nowożytnego można powierzyć nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
  9. Zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej mogą być realizowane z udziałem specjalisty z zakresu zdrowia publicznego lub dietetyki, pielęgniarki lub higienistki szkolnej.

## **§28**

### **Zespoły nauczycielskie i ich zadania**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo zadaniowe:
  - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu, 2) zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy kierowany przez przewodniczącego powołanego przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Celem zespołów jest koordynacja działań wychowawczych, a także otoczenie indywidualną opieką uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce.
4. Zespoły zbierają się w zależności od potrzeb.
5. Do zadań zespołów należą między innymi:
  - 1) dobór i ewentualne modyfikacje odpowiedniego zestawu programów nauczania,
  - 2) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych,
  - 3) ustalenie sposobu pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki wychowawczej i dydaktycznej( z uwzględnieniem zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej).
6. W szkole działają zespoły przedmiotowo-samokształceniowe:
  - 1) pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora,
  - 2) zespół pracuje według sporządzonego planu zgodnego z priorytetami szkoły.
7. W celu weryfikacji efektywności pracy zespołów nauczycielskich przeprowadza się ewaluację w formie raportu na koniec każdego semestru zawierającą efekty i wnioski z podejmowanych działań.

## **§29**

### **Nauczyciel wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania, szczególnie w klasach I-III.
3. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski mają prawo wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o uwzględnienie ich sugestii przy wyborze nauczyciela, któremu dyrektor będzie miał zamiar powierzyć obowiązki wychowawcy.
4. Wniosek może być przyjęty do rozpatrzenia, jeżeli występują z nim co najmniej dwa z w/w organów szkoły. Rozpatrzenie wniosku i podjęcie decyzji w tej kwestii należy do dyrektora szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych mające na celu rozpoznawanie:
    - mocnych stron;
    - predyspozycji;
    - zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji powyższych zadań:
- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
    - b) określenia i realizowania programu wychowawczego szkoły
    - c) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 8) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
  - 9) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 10) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

## **§30**

### **Pedagog szkolny**

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§31**

#### **Pedagog specjalny**

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga specjalnego.
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 przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

## §32

### Psycholog

1. W szkole utworzone jest stanowisko psychologa.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



## § 33

### Logopeda

1. W szkole realizowane są zajęcia logopedyczne.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §34

### Nauczyciel wspomagający

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela wspomagającego.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
  - 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych;
  - 3) praca wychowawcza ze wskazanymi wyżej uczniami, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych.
  - 4) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

## §35

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. W szkole utworzone jest stanowisko bibliotekarza.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek, podręczników szkolnych i innych źródeł informacji,
  - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a także kształcenia umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji,
  - 4) współudział w realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej,
  - 5) popularyzacja czytelnictwa poprzez: wystawki okolicznościowe, wystawy poświęcone wybranemu autorowi, konkursy czytelnicze i literackie,
  - 6) prowadzenie warsztatu informacyjnego, dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości oraz pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką,
  - 7) przygotowanie uczniów do świadomego i krytycznego korzystania z mediów,
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez informowanie oraz udział zainteresowanych uczniów w wydarzeniach kulturalnych w szkole i na terenie miasta; spotkania z ciekawymi ludźmi, „Dni Biblioteki”,
  - 9) samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

### **§36**

#### **Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa**

1. W szkole działa Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) koordynowanie działań podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających w placówce,
  - 2) poznawanie i analiza zagrożeń mogących wystąpić na terenie placówki,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych i prewencyjnych wśród uczniów i pracowników,
  - 4) koordynowanie akcji ratunkowej do przybycia służb ratowniczych, a po przybyciu współpraca z tymi służbami.

### **§37**

#### **Wicedyrektor**

1. Zakres kompetencji wicedyrektora:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności i przejmuje jego obowiązki,
  - 2) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść dzieci i młodzieży poza teren Szkoły;
  - 3) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,

- 4) ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
  - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania
  - 6) wykonuje zadania wynikające z planu nadzoru,
  - 7) przydziela zadania nauczycielom,
  - 4) wykonuje zadania wynikające z planu pracy szkoły,
  - 5) przygotowuje projekty oceny pracy i wyróżnienia nauczycieli,
  - 6) wspomaga nauczycieli w doskonaleniu,
  - 7) opracowuje tygodniowy plan zajęć oddziałów i nauczycieli.
2. Obowiązki wicedyrektora szkoły określa zakres czynności ustalony przez dyrektora szkoły.

## **§38**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) samodzielnego referenta,
  - 2) sekretarza szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny,
  - 2) rzemieślnik,
  - 3) sprzątaczką,
  - 4) szefa kuchni,
  - 5) kucharz,
  - 6) pomoc kuchenna.
3. Do zadań woźnego i rzemieślnika należy:
  - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego z wykorzystaniem m.in. monitoringu,
  - 3) obsługa centrali p.poż,
  - 4) prowadzenie bieżących napraw w budynku,
  - 5) bieżąca kontrola sprawności oraz naprawa urządzeń, sprzętu szkolnego, w tym sprzętu komputerowego,
  - 6) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora lub wicedyrektora,
  - 7) naprawa i wymiana uszkodzonych, zniszczonych elementów wyposażenia szkoły,
  - 8) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
  - 9) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
  - 10) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,

- 11) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
  - 12) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
  - 13) bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Do zadań sprzątaczkę należą:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
  - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
  - 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych w przypadku nieobecności pracownika, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
5. Do zadań intendenta należy:
- 1) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
  - 2) sporządzanie, wspólnie z kucharzem, dekadowych jadłospisów,
  - 3) nadzorowanie wydawania posiłków,
  - 4) zaopatrywanie świetlicy szkolnej w żywność i środki czystości.
6. Do zadań szefa kuchni i kucharza należy:
- 1) sporządzanie, wspólnie z intendentem, tygodniowych jadłospisów, 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce,
  - 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych, 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej, 5) kierowanie pracą stołówki szkolnej.
7. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej, 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
  - 3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
8. Pracownicy obsługi zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
  - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
  - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

9. Szczegółowe obowiązki zostały zapisane w aktach każdego pracownika, którzy zobowiązani są także do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## **Rozdział VI**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

#### **§39**

##### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz na podejmowaniu działań antydyskryminacyjnych, w tym służących przeciwdziałaniu agresji rówieśniczej powodowanej stereotypami i uprzedzeniami.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz w miarę możliwości specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni asystenta edukacji romskiej,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego,
  - 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny,

#### **§40**

##### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) zajęć języka polskiego oraz wyrównujących różnice programowe dla obcokrajowców,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 8) porad, konsultacji, warsztatów.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

## **§41**

### **Zajęcia rozwijające uzdolnienia i umiejętności uczenia się**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
3. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

## **§42**

### **Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

## **§43**

### **Zajęcia specjalistyczne**

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób.

3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób.
4. Zajęcia rewalidacyjne to zajęcia organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność. Czas trwania tych zajęć wynosi 60 min.
5. Dyrektor z mocy ustawy zobowiązany jest do organizacji warunków kształcenia zgodnie z orzeczeniem, w tym do zapewnienia uczniom zajęć rewalidacyjnych. Nie ma możliwości, by szkoła odstąpiła od ich ustalenia dla ucznia, nawet wobec braku zgody rodziców na ich organizację.
6. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### **§44**

##### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły lecz ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z grupą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
2. Obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które realizowane są:
  - 1) wspólnie z oddziałem,
  - 2) indywidualnie.
3. Do organizacji ZSK wymagana jest opinia publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

#### **§45**

##### **Działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
2. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli zajdzie taka potrzeba.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania, w którym poszczególne formy będą realizowane oraz wymiar godzin.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, niezwłocznie po otrzymaniu jednego z dokumentów:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - 3) opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,
  - 4) informacji nauczyciela/ wychowawcy o tym, że uczeń potrzebuje pomocy
6. Zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej składa się z wychowawcy, nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy ucznia objętego działaniem.
8. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej są uczniowie:
- 1) szczególnie uzdolnieni,
  - 2) niepełnosprawni,
  - 3) niedostosowani społecznie,
  - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym,
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w nauce,
  - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 7) z chorobami przewlekłymi,
  - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia uwzględniają wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w posiadanej przez nich dokumentacji.
11. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści przeciwdziałają demoralizacji nieletniego; mają obowiązek zawiadomienia o demoralizacji nieletniego oraz o dopuszczeniu się przez niego czynu karalnego; zastosowane zostaną środki oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły lub przez organ uprawniony do przeprowadzenia czynności wyjaśniających.
12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.
14. Dokumentację pracy zespołu ds. pomocy p-p stanowią:
- 1) karta indywidualnych potrzeb uczniów
  - 2) indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny
  - 3) plan działań wspierających
  - 4) kwestionariusze wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia
  - 5) inne dokumenty, np. karty oceny efektywności zajęć, protokoły ustaleń będących wynikiem podejmowanych mediacji czy interwencji, i in.
  - 6) ocena efektywności form p-p udzielonej w danym roku szkolnym.



## § 46

### Kształcenie osób przybywających z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do klas I – VIII publicznej szkoły podstawowej:
  - 1) z urzędu, jeśli zamieszkuje w obwodzie tej szkoły oraz dokumentów
  - 2) jeśli zamieszkuje poza obwodem szkoły, przyjmowany jest wówczas, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz na podstawie dokumentów
  - 3) o przyjęciu do odpowiedniej klasy decyduje dyrektor po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Przez dokumenty należy rozumieć: świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument, wydany przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez rodzica ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
3. Ww. dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
6. Dodatkową naukę języka polskiego oraz zajęcia wyrównujące różnice programowe z innych przedmiotów organizuje organ prowadzący szkołę.
7. Organ prowadzący może utworzyć oddział przygotowawczy dla uczniów obcokrajowców, którzy nie znają języka polskiego, a wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych. Uczniowie oddziału przygotowawczego mają więcej godzin zajęć języka polskiego, poznają polską kulturę, biorą udział w zajęciach integracyjnych z uczniami polskimi. Jednocześnie realizują podstawę programową kształcenia ogólnego uczestnicząc w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli poszczególnych zajęć, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia uczniów. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia roku szkolnego, z możliwością skrócenia lub przedłużenia (nie dłużej niż o jeden rok szkolny) w zależności od postępów w nauce.
8. Uczniowie cudzoziemscy zostają objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we

współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 47

### **Edukacja domowa**

1. Rodzice ucznia mogą złożyć wniosek do dyrektora szkoły o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą (edukację domową).
2. Do wniosku rodzice dołączają:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (chyba, że obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej);
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Dyrektor szkoły zezwala na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą w drodze decyzji przed rozpoczęciem roku szkolnego jak i w trakcie roku.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i dołącza wytwory dziecka.
6. W skład komisji rocznego egzaminu klasyfikacyjnego wchodzi dyrektor/ wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel uczący danego przedmiotu w oddziale ucznia objętego edukacją domową oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Uczeń objęty edukacją domową oraz jego rodzice mogą korzystać ze wsparcia szkoły obejmującego:
  - 1) Prawo do uczestniczenia w szkole w zajęciach pozalekcyjnych
  - 2) Zapewnienia kompletu podręczników i materiałów ćwiczeniowych
  - 3) Pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły- w porozumieniu z nauczycielem i dyrektorem
  - 4) Udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych .

# Rozdział VII

## UCZNIOWIE SZKOŁY

### §48

#### Zasady rekrutacji

1. Dzieci, przyjmuje się do klas pierwszych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym do publicznej szkoły podstawowej kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rekrutacja do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz odbywa się w postaci elektronicznej na podstawie uchwały Rady Miasta Bydgoszczy nr XLI/855/17 z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Bydgoszcz, przyznania każdemu kryterium liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz **Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminu składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, klas I szkół podstawowych[...] na dany rok szkolny prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz.**
5. Postępowanie rekrutacyjne:
  - 1) składanie zgłoszeń/wniosek przez rodziców kandydatów oraz dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów w szkole obwodowej/pierwszego wyboru:
    - a) Jeżeli adres zamieszkania dziecka jest zgodny z adresem zameldowania rodzice logują się w systemie elektronicznego naboru na stronie: [bydgoszcz.podstawowe.vnabor.pl](http://bydgoszcz.podstawowe.vnabor.pl) wypełniają zgłoszenie, a następnie podpisane przekazują do szkoły obwodowej (system automatycznie wskazuje obwód zgodny z miejscem zamieszkania).
    - b) Jeżeli dziecko mieszka w obwodzie szkoły, ale miejsce zameldowania jest inne wówczas rodzice udają się do szkoły obwodowej właściwej dla miejsca zamieszkania, w celu złożenia oświadczenia o aktualnym miejscu zamieszkania.
  - 2) opublikowanie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 3) potwierdzenie woli;
  - 4) opublikowanie listy przyjętych i nieprzyjętych;
  - 5) procedura odwoławcza.
6. Złożenie zgłoszenia w szkole obwodowej jest równoznaczne z przyjęciem do niej dziecka.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym stosowane są kryteria, którym nadano wartość punktową.
8. Dokumenty składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

9. Kryteria postępowania rekrutacyjnego do klas I szkół

Lp	Kryteria	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
1.	Dziecko, które mieszka w Bydgoszczy	60	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
2.	Dziecko zamieszkałe na terenie osiedla, na którym znajduje się wybrana szkoła podstawowa	10	-----
3.	Dziecko, które uczęszcza do oddziału przedszkolnego w wybranej szkole podstawowej	20	-----
4.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do wybranej szkoły podstawowej (zespołu szkół)	20	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
5.	Dziecko, którego miejsce pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się na terenie obwodu wybranej szkoły podstawowej (lub osiedla, na którym znajduje się szkoła)	5	Zaświadczenie z miejsca pracy (z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły)
6.	Dziecko, które uczęszcza do przedszkola położonego na terenie osiedla, na którym mieści się wskazana szkoła podstawowa	5	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
7.	Dziecko, którego dziadkowie mieszkają na terenie obwodu szkoły	2	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
8.	Wielodzietność rodziny kandydata	2	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
9.	Niepełnosprawność kandydata	2	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność
10.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	2	Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy lub wojewódzki zespół orzekający o niepełnosprawności
11.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	2	Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy lub wojewódzki zespół orzekający o niepełnosprawności

12.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	2	Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy lub wojewódzki zespół orzekający o niepełnosprawności
13.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	2	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód/separację lub akt zgonu albo oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
14.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	2	Decyzja z MOPS o przyznaniu świadczenia z tytułu sprawowania pieczy nad dzieckiem w formie rodziny zastępczej

10. Informacja o **zakwalifikowaniu** lub **przyjęciu** dziecka do szkoły zostanie wysłana automatycznie z systemu naboru na adres mailowy podany we wniosku.

11. Postępowanie uzupełniające:

- 1) składanie wniosków;
- 2) opublikowanie zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 3) potwierdzanie woli;
- 4) lista przyjętych i uruchomienie procedury odwoławczej.

12. O utworzeniu osobowym klas I decyduje szkolna komisja (w skład której wchodzi wychowawcy klas I) powołana przez dyrektora szkoły.

13. Aktualne listy uczniów klas I udostępnione są rodzicom do wglądu w sekretariacie szkoły.

14. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, w myśl art.16 ust.8 ustawy, na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych ,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**Prawa ucznia**

## 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 2) wyrażania wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich i religijnych,
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej,
- 6) uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przynależności do organizacji szkolnych i innych,
- 7) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych - na okres świąt i ferii nie zadaje się prac domowych,
- 10) pomocy ze strony szkoły w przypadku złej sytuacji materialnej rodziny,
- 11) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów; ocenę zachowania się w szkole i poza nią ustala się odrębnie,
- 12) powiadamiania o terminie i zakresie prac pisemnych (obejmujących szerszy zakres materiału nauczania-więcej niż 3 jednostki lekcyjne) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu tygodnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa (całogodzinna) i trzy sprawdziany. Nauczyciel może bez zapowiedzi przeprowadzić pisemny sprawdzian wiadomości, który nie może trwać dłużej niż 10 minut i obejmować materiał z ostatnich trzech lekcji. W ostatnim tygodniu okresu nie może być kontrolnych prac pisemnych.
- 13) dodatkowej pomocy nauczyciela wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach dłużej niż 1 tydzień uczniowi zapewnia się 3-dniowy termin na uzupełnienie wiadomości - w tym okresie nie można wystawiać mu ocen niedostatecznych. Uczeń ma też prawo do pomocy ze strony kolegów oraz uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
- 14) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania,

- 15) poprawy oceny niekorzystnej ze sprawdzianu (niedostatecznej ) w ciągu dwóch tygodni od jej wystawienia w terminie uzgodnionym z nauczycielem (tylko raz daną ocenę),
- 16) wglądu do ocenionych prac pisemnych,
- 17) zgłaszania (lub jego rodzice/opiekunowie prawni) zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 18) korzystania za zgodą dyrektora i w obecności nauczyciela, rodzica/opiekuna prawnego lub instruktora z pomieszczeń i sprzętu szkolnego,
- 19) proponowania formy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 20) dochodzenia swoich praw za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, który w jego imieniu występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły (dyrektor, po otrzymaniu informacji o łamaniu praw ucznia, rozpatruje wniosek po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej),
- 21) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 22) Uczniowie klas I-III mają prawo do:
  - 1) swobodnej organizacji zajęć; lekcje nie muszą trwać 45 minut.
  - 2) prac domowych dostosowanych do ich możliwości (rodzice uczniów mają możliwość współpracy z nauczycielem w tym zakresie),
  - 3) odrabiania prac domowych podczas pobytu w świetlicy,
- 23) Uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

## **§50**

### **Obowiązki ucznia**

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) postępowania zgodnie z dobrem szkoły, dbania o jej honor, autorytet i tradycje,
- 3) usprawiedliwienia w określonym terminie i formie (zgodnie z obowiązującymi przepisami OW) nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 4) punktualnego przychodzenia do szkoły, nie wcześniej niż 10 minut przed początkiem lekcji,
- 5) brania udziału w zajęciach edukacyjnych,
- 6) należytego przygotowania się do zajęć, odrabiania zadań domowych, pracy nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 7) samokontroli i samooceny swojej pracy,
- 8) wykonywania polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosowania się do jego wskazań i zaleceń,

- 9) pozytywnego reagowania na upomnienia nauczyciela, niekomentowania,
- 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i nauczycieli,
- 12) posiadania kompletu podręczników do danego przedmiotu, zeszytów, przyborów szkolnych, niezbędnych pomocy i korzystania z nich w trakcie lekcji,
- 13) posiadania i przynoszenia na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedniego stroju,
- 14) dbania o piękno mowy ojczystej, nieużywania niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
- 15) respektowania zasad współżycia społecznego,
- 16) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów podczas przerw,
- 17) troszczenia się o mienie szkoły oraz jego otoczenie,
- 18) spokojnego i bezpiecznego poruszania się w budynku szkolnym,
- 19) reagowania na przejawy agresji i brutalności,
- 20) otaczania opieką uczniów młodszych,
- 21) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków).
- 22) dbania o swój wygląd -
  - ubiór powinien być adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażał bezpieczeństwu jego i innych uczniów; schludny i skromny, czysty, zasłaniający brzuch, bez dużych dekolty, niezawierający wulgarnych nadruków, promujących używki, treści faszystowskie, rasistowskie oraz obrażające uczucia religijne;
- 23) przychodzenia w stroju galowym na uroczystości szkolne, w którego skład wchodzi:
  - górna część stroju w kolorze białym (koszula bądź bluzka),
  - dolna część stroju w kolorze granatowym bądź czarnym (sukienka, spódnica lub długie spodnie);
- 24) przebywania w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły – nie oddala się poza jej teren,
- 25) współuczestniczenia w organizacji imprez, wycieczek, prac porządkowych, zbiórek surowców wtórnych,
- 26) przestrzegania wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole.

## §51

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia i tryb odwoływania się od kar**

1. Pozytywne zachowania uczniów są na bieżąco zapisywane w dzienniku elektronicznym.
2. O przyznaniu nagrody decyzję podejmuje wychowawca - biorąc pod uwagę opinię nauczycieli i zespołu klasowego lub samorządu uczniowskiego oraz zespół wychowawczy.
3. Na wniosek wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może przyznać uczniowi szczególnie wyróżniającemu się w szkole nagrodę dyrektora zgodnie z obowiązującym systemem.



4. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego,
  - 2) działania na rzecz promocji szkoły.
  - 3) szczególne osiągnięcia w nauce
  - 4) kulturę osobistą; właściwą postawę, stosunek do dorosłych i koleżeństwa, widoczną poprawę nad swoim zachowaniem
  - 5) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych
  - 6) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
5. O przyznaniu nagrody informowani są: uczeń, jego rodzice i społeczność uczniowska.
6. Formy nagradzania uczniów:
  - 1) list gratulacyjny do rodziców,
  - 2) pochwała na zebraniu z rodzicami,
  - 3) pisemna pochwała dyrektora – nagroda dyrektora,
  - 4) pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - 5) pochwała, dyplom lub nagroda rzeczowa przyznawana na apelu podsumowującym, w obecności uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 6) informacja na szkolnej witrynie internetowej, tablicy ogłoszeń
  - 7) nagroda ufundowana przez radę rodziców
  - 8) w klasach IV-VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w nauce średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre sprawowanie,
7. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
  - 2) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
8. W stosunku do uczniów:
  - 1) których postawa odbiega od ogólnie przyjętych norm,
  - 2) nie przestrzegają statutu szkoły,
  - 3) naruszają godność ludzką,
  - 4) wykazują brak tolerancji i szacunku dorosłym i rówieśnikom
  - 5) niszczą mienie szkolne,
  - 6) są agresywni i narażają innych na niebezpieczeństwo.Mogą być zastosowane następujące formy kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły
  - 3) uwaga pisemna do dziennika,

- 4) rozmowa z wychowawcą w obecności rodziców (prawnych opiekunów),
  - 5) rozmowa ostrzegawcza z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły,
  - 6) rozmowa z policjantem lub strażnikiem miejskim w obecności pedagoga szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 7) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy
  - 8) nagana wychowawcy
  - 9) nagana dyrektora szkoły
  - 10) przeniesienie ucznia do innej klasy,
  - 11) w uzasadnionych przypadkach, takich jak: rażące naruszanie norm i zasad obowiązujących w szkole; demoralizujący wpływ na innych uczniów; uzależnienie od alkoholu; środków odurzających czy narkotyków; sfałszowanie dokumentów szkolnych; stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia innych uczniów i pracowników szkoły; celowe niszczenie mienia i szkolnego i prywatnego, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
9. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
- 1) zastosowanie kar z pkt. 8 ust. 1)- 9) nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
10. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.
11. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary może wystąpić wychowawca, nauczyciel lub organ szkoły.
12. Tryb odwołania się od kary:
- 1) wykonanie kary pkt 8 ust. 9) i 10) może być zawieszona na 2 tygodnie, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, rodziców lub wychowawcy,
  - 2) anulowanie kary może nastąpić w przypadku nienaruszenia kredytu zaufania danego przez dyrektora szkoły,
  - 3) uczeń ma prawo do odwołania się od kary do samorządu lub dyrektora za pośrednictwem wychowawcy,
  - 4) odwołanie rozpatruje dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym oraz podejmuje decyzję, która jest ostateczna,
13. Nagana Dyrektora szkoły skutkuje, że uczeń nie może na koniec semestru/roku szkolnego uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna.

14. Szkoła informuje rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec ucznia kary poprzez:

- 1) zaproszenie rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły w celu ustnego poinformowania (wychowawca, dyrekcja) lub
- 2) przesłanie informacji w dzienniku elektronicznym.

## § 52

### Rodzice

1. Rodzice mają prawo:

- 1) do zapoznania się z planem pracy dydaktyczno - wychowawczym i opiekuńczym szkoły,
- 2) do zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) do zapoznania się z programem nauczania dla danej klasy oraz ocenianiem wewnątrzszkolnym
- 4) do uzyskania rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu dziecka,
- 5) do uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, dalszego kształcenia dzieci od wychowawcy, innych nauczycieli i pedagoga,
- 6) wyrażania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
- 4) przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci,
- 5) systematycznego kontaktu ze szkołą,
- 6) ponoszenia konsekwencji finansowych w przypadku zniszczenia mienia przez dziecko,
- 7) ponoszenia odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do innych osób,
- 8) stworzenia odpowiednich warunków do nauki dziecka w domu i kontroli wykonywanych prac domowych,
- 9) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole do 7 dni od jego powrotu korzystając z formularza w dzienniku elektronicznym.

8. Rodzice ponoszą moralną i prawną odpowiedzialność za zdrowie własnych dzieci.

9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

10. Formy kontaktu szkoły z rodzicami:

- 1) zebrania organizacyjno-informacyjne
- 2) zebrania semestralne,

- 3) drzwi otwarte,
  - 4) spotkania indywidualne,
  - 5) korespondencja,
  - 6) zapisy w dzienniku elektronicznym,
  - 7) kontakty telefoniczne,
  - 8) zapraszanie rodziców na: otwarte zajęcia edukacyjne, uroczystości szkolne i klasowe, warsztaty, wycieczki i wyjścia poza szkołę.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących dziecka nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
  12. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  13. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w szkole w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
  14. Dopuszcza się organizację zebrań i indywidualnych spotkań z rodzicami z wykorzystaniem platform komunikacji elektronicznej.
  15. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicom rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.

## **Rozdział VIII**

### **WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW**

#### **§ 53**

##### **Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, pełni rolę kształtującą, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego (OW).
4. Cele ogólne oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) wdrażanie do systematycznej pracy oraz wyrabianie umiejętności samokontroli i samooceny;
- 6) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym postępowaniu oraz nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.
- 7) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ich dzieci w nauce i zachowaniu, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięć założonych celów kształcenia;
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 9) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.

## § 54

### **Organizacja zasad oceniania**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają wszyscy uczniowie.
2. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym, po I i II semestrze.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
7. Informacja ta powinna być przekazana uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu (potwierdzona wpisem tematu w dzienniku lekcyjnym), a rodzicom za pośrednictwem wychowawcy na pierwszym zebraniu (potwierdzona wpisem w protokole) ze wskazaniem dostępu do Statutu szkoły (BIP i biblioteka szkolne) oraz do przedmiotowych zasad oceniania (biblioteka szkolna)

## § 55

### Ocenianie bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. W klasach IV – VIII osiągnięcia ucznia wyrażone są w sześciostopniowej skali ocen:
  - celujący – 6, bardzo
  - dobry – 5, dobry –
  - 4, dostateczny – 3,
  - dopuszczający – 2,
  - niedostateczny – 1.
3. Skrótów obowiązującej skali: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. można stosować przy ocenianiu pisemnych prac uczniów.
4. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku „+”, który zwiększa ich wartość o 0,5.
5. Z prac klasowych i sprawdzianów pisemnych uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z wartościami procentowymi zdobytych punktów:
 

niedostateczny -	1% - 29%
dopuszczający -	30% - 49%
dostateczny -	50% - 69%
dobry -	70% - 89%
bardzo dobry -	90% - 97%
celujący -	98% - 100%

6. Osiągnięcia bieżące ucznia klasy 1-3 wyrażone są symbolami: 6p., 5p., 4p., 3p., 2p., s., bs. lub można opisać oceną opisową. Szczegółowe kryteria ocen bieżących obowiązujących w klasach I-III zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
7. W klasach I-III osiągnięcia edukacyjne z języka angielskiego wyrażone są wg skali: 6p., 5p., 4p., 3p., 2p. – zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania z j. angielskiego.
8. Znaczenie symboli: p. – punkty, s. – słabo, bs. – bardzo słabo.
9. Nauczyciel gromadzi informacje o postępach i osiągnięciach ucznia w różnej formie:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) karty samooceny;
  - 3) karty pracy ucznia;
  - 4) prace klasowe, testy i sprawdziany;
  - 5) zeszyty ucznia;
  - 6) zeszyt korespondencji;
10. Za brak zadania domowego/nieprzygotowanie do lekcji uczeń otrzymuje minus. Możliwa ilość minusów zebranych w ciągu semestru bez konsekwencji w ocenie z przedmiotu zależy od ilości godzin lekcyjnych w tygodniu z danego przedmiotu. Szczegóły zapisane są w PZO dla każdego przedmiotu.
11. Stwierdzenie pracy niesamodzielnej ucznia (korzystanie przez ucznia w czasie prac pisemnych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych i innych form sprawdzania wiedzy z niedozwolonych przez nauczyciela „pomocy” oraz odpisanie zadania domowego lub plagiat pracy) stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej za daną pracę i poinformowania rodzica.
12. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) „kartkówki” obejmujące maksymalnie ostatnie trzy tematy;
  - 2) sprawdziany pisemne;
  - 3) prace klasowe;
  - 4) testy, w tym sprawnościowe;
  - 5) badanie wyników nauczania (diagnozy);
  - 6) referaty
  - 7) odpowiedzi ustne;
  - 8) zadania domowe;
  - 9) ćwiczenia;
  - 10) prace długoterminowe;
  - 11) prace w grupie;
  - 12) prace indywidualne;
  - 13) prace projektowe;
  - 14) wytwory pracy własnej ucznia (w tym zeszyt przedmiotowy)
  - 15) aktywność na zajęciach;
  - 16) osiągnięcia ucznia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

6. Ogólne kryteria oceniania wiadomości i umiejętności uczniów w klasach IV-VIII:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który całkowicie opanował treści podstawy programowej danych zajęć edukacyjnych oraz pełny zakres wiedzy i umiejętności,

określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą oraz stosuje ją do samodzielnego wykonywania zadań teoretycznych i praktycznych i potrafi ją twórczo wykorzystać w sytuacjach problemowych, cechuje się aktywnością, samodzielnością i kreatywnością. Uczeń wykonuje podczas sprawdzianów zadania o podwyższonym stopniu trudności, potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji, podejmuje pracę nad realizacją zadań dodatkowych i projektów.

- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi w szkole wiadomościami, wykazuje otwartość myślenia; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania; poprawnie stosuje wiadomości zdobyte w szkole; rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu; pamięta i stosuje w sytuacjach typowych najważniejsze treści kształcenia; rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela; potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który osiągnął konieczny do dalszej nauki poziom wymagań, pamięta i rozumie najważniejsze treści ujęte w podstawie programowej na tyle, żeby zastosować je w zadaniach typowych i prostych, często z pomocą nauczyciela.
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań opisanych w podstawie programowej w stopniu wystarczającym do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej.

7. W klasach I - III oceny cząstkowe z zajęć edukacyjnych są wystawiane według następującej skali:



Oceny częstkowe - punkty	Kryteria ocen bieżących
6p	<p>Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych. Bezbłędnie i starannie wykonuje zadania.</p> <p>W przypadku sprawdzianów sprawdzających wiadomości i umiejętności z określonego działu, miesiąca, itp. wymagane jest zaliczenie poziomu P – podstawowego powyżej 75% i poziomu PP – ponadpodstawowego w 100%.</p>
5p	<p>Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.</p> <p>W przypadku sprawdzianów sprawdzających wiadomości i umiejętności z określonego działu, miesiąca, itp. wymagane jest zaliczenie poziomu P – podstawowego i poziomu PP – ponadpodstawowego powyżej 75%.</p>
4p	<p>Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</p> <p>W przypadku sprawdzianów sprawdzających wiadomości i umiejętności z określonego działu, miesiąca, itp. wymagane jest zaliczenie poziomu P – podstawowego powyżej 75% i poziomu PP – ponadpodstawowego powyżej 50% do 75%.</p>
3p	<p>Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki.</p> <p>Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje tylko niektóre zadania.</p> <p>W przypadku sprawdzianów sprawdzających wiadomości i umiejętności z określonego działu, miesiąca, itp. wymagane jest zaliczenie poziomu P – podstawowego powyżej 75%.</p>
2p	<p>Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, często nie kończy rozpoczętych zadań.</p> <p>W przypadku sprawdzianów sprawdzających wiadomości i umiejętności z określonego działu, miesiąca, itp. wymagane jest zaliczenie poziomu P – podstawowego powyżej 50% do 75%.</p>

s	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, rzadko rozwiązuje zadania samodzielnie. W przypadku sprawdzianów sprawdzających wiadomości i umiejętności z określonego działu, miesiąca, itp. wymagane jest zaliczenie poziomu P – podstawowego powyżej 26% do 50 % P
bs	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań koniecznych gwarantujących naukę na kolejnym etapie edukacji; nie rozumie poleceń nauczyciela i nie rozwiązuje żadnego z zadań nawet z jego pomocą. W przypadku sprawdzianów sprawdzających wiadomości i umiejętności z określonego działu, miesiąca, itp. wymagane jest zaliczenie poziomu P – podstawowego w 25%.

#### 8. Częstotliwość sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) uczeń jest oceniany na bieżąco, rytmicznie w zależności od specyfiki przedmiotu;
- 2) praca klasowa musi być zapowiedziana, poprzedzona powtórzeniem materiału, podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych oraz wpisaniem terminu przeprowadzenia z tygodniowym wyprzedzeniem do dziennika;
- 3) nauczyciel może bez zapowiedzi przeprowadzić pisemny sprawdzian wiadomości (kartkówka), który nie może trwać dłużej niż 10 minut i obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji;
- 4) dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z pisemnym uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w okresie dwóch tygodni od daty pisania danej pracy z języka polskiego lub w ciągu tygodnia z innych przedmiotów;
- 5) uczeń nieobecny na pracy klasowej jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 6) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu ma prawo ją poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem terminu poprawy;
- 7) sprawdziany pisemne obejmujące szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) w ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać nie więcej niż 1 pracę klasową i 3 sprawdziany pisemne;
- 9) Sprawdzianu wiedzy i umiejętności w postaci „kartkówki” nie obowiązuje wcześniejsze zapowiadanie oraz ograniczenie ilościowe
- 10) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach dłużej niż jeden tydzień, uczniowi zapewnia się 3–dniowy termin na uzupełnienie wiadomości, w tym okresie nie można wystawiać mu stopni niedostatecznych;
- 11) na tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych;

- 12) sprawdzianów nie organizuje się w pierwsze dwa dni po przerwach świątecznych i feriach, sprawdziany można zorganizować za zgodą klasy;
  - 13) na okres ferii i świąt nie zadaje się prac domowych.
9. Każda ocena jest jawna i uzasadniona ustnie lub pisemnie przez nauczyciela.
  10. Prace pisemne ucznia przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego.
  11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
  12. Ustnej lub pisemnej informacji o ocenach udziela rodzicom (opiekunom prawnym), wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu w czasie zebrań z rodzicami
  13. Sprawdzone i ocenione kartkówki nauczyciel przedmiotu udostępnia bez konieczności ich zwrotu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom)
  14. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany nauczyciel przedmiotu udostępnia uczniowi oraz rodzicowi (opiekunowi prawnemu). Uczeń może sfotografować swoją pracę lub zabrać do domu. Uczeń jest zobowiązany do niepublikowania sfotografowanej pracy oraz nieudostępniania jej innym uczniom. Pracę zabraną do domu uczeń powinien zwrócić nauczycielowi w terminie przez niego wyznaczonym.
  15. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  18. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w Przedmiotowych Zasadach Oceniania ( PZO)
  19. Ucznia, u którego stwierdzono:
    - wadę słuchu,
    - głęboką dysleksję rozwojową,
    - afazję,
    - niepełnosprawności sprzężone,
    - autyzm, w tym z zespół Aspergerazwalnia się z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na pisemny wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

## § 56

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Na 1 miesiąc przed zakończeniem I i II semestru nauczyciele ustalają proponowane oceny z przedmiotów, a wychowawca proponowaną ocenę z zachowania.
2. Przewidywana ocena śródroczna/ roczna wpisana jest w dzienniku elektronicznym w kategorii *przewidywana śródroczna/ roczna*. Jest ona tylko prognozą i może ulec zmianie na ocenę wyższą. Informacja powinna być przekazana w następujący sposób:
  - 1) uczniom na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) za pomocą wpisów w dzienniku elektronicznym.
3. Informację o zebraniu wywiadowczym podaje się poprzez wpis w dzienniku, wywieszenie na tablicy informacyjnej i/lub na stronie internetowej szkoły.
4. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia poprzez dziennik elektroniczny o zapoznaniu się z informacją zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
5. Rodzice uczniów klas 1-3 dwa razy w roku na miesiąc przed zakończeniem I i II semestru informowani są o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny.
6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele i wychowawcy klas informują uczniów o ocenach śródrocznych /rocznych.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym.
8. Uczniowi ustala się oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych.
9. Oceny za I semestr wpisuje się w dzienniku elektronicznym, a roczne w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen.
10. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych, w tym z języka angielskiego (z uwzględnieniem umiejętności) i zachowania ujęte w pełnej formie opisowej.
11. W klasach IV – VIII wyniki klasyfikacji śródrocznej/ rocznej wyrażone są w sześciostopniowej skali ocen:  
celujący – 6, bardzo  
dobry – 5, dobry –  
4, dostateczny – 3,  
dopuszczający – 2,  
niedostateczny – 1.
10. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Ocena z religii/etyki w klasach I – VIII jest wyrażona w skali sześciostopniowej. W klasach IV-VIII ocena z religii/etyki doliczana jest do średniej ocen ucznia.
14. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć.
12. Nauczyciel wystawiający ocenę niedostateczną semestralną lub końcoworoczną uzasadnia ją w formie pisemnej, co stanowi załącznik do protokołu rady pedagogicznej.
13. Rada Pedagogiczna uchwałą zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów.

## § 57

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami).
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Rodzice mogą wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień od proponowanej.
4. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
5. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :
  - 1) ma wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
  - 3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
6. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń, tj. wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku rodziców.
7. Sprawdzenie poziomu umiejętności i wiedzy z informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności, zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
12. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 58

### Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycje szkoły);
  - 2) kultura osobista (postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom; godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią);
  - 3) zaangażowanie w życie klasy i szkoły (udział i sukcesy w konkursach, pełnienie funkcji, samodoskonalenie, reprezentowanie szkoły w pozaszkolnych turniejach, akcjach, imprezach i uroczystościach);
  - 4) bezpieczeństwo i zdrowie, (dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej).
4. Ocenie zachowania nie podlega: status materialny ucznia, poglądy i przekonania, cechy charakteru.
5. Wychowawca ustala ocenę zachowania, biorąc pod uwagę opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samoocenę ucznia.
6. Podstawę oceny zachowania stanowi wykaz frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych oraz pochwały i uwagi negatywne zapisane w dzienniku elektronicznym. Obowiązkiem każdego

nauczyciela jest systematyczne i precyzyjne zapisywanie w dzienniku elektronicznym wykazu frekwencji oraz wpisywanie pochwał i uwag negatywnych.

7. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy nie może otrzymać oceny wyższej z zachowania niż poprawna.

Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora nie może otrzymać oceny wyższej z zachowania niż nieodpowiednia

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Ocenianie zachowania uczniów:

- 1) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
- 2) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem
- 3) O grożącej uczniowi ocenie nagannej uczeń i jego rodzice informowani są pisemnie lub ustnie za potwierdzeniem na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Jeśli uczeń z oceną, co najmniej poprawną dopuści się rażących czynów w okresie 1 miesiąca przed radą klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców.

10. W szczególnych przypadkach naruszenia przez ucznia zasad przyjętych w kryteriach oceniania zachowania przewidywana ocena zachowania może ulec zmianie do dnia zebrania RP zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.

11. W wyjątkowych sytuacjach po posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wychowawca może obniżyć ocenę zachowania w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, a jej umotywowania i zatwierdzenia dokonać na podsumowującym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

12. Kryteria szczegółowe na poszczególne oceny zachowania:

- 1) **Zachowanie wzorowe**

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a. uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- b. zawsze jest przygotowany do lekcji,
- c. sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- d. pilnie uważa na lekcjach,
- e. zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- f. bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- g. nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- h. nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- i. ma nie więcej niż jedną uwagę w dzienniku elektronicznym,
- j. ma nie więcej niż 3 spóźnienia w semestrze.

Kultura osobista:

- a. nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- b. jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- c. wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- d. dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- e. respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- f. zawsze nosi obowiązujący strój szkolny.

#### Zaangażowanie w życie klasy i szkoły:

- a. umie współpracować w zespole,
- b. jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- c. dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- d. w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- e. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- f. zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- g. wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- h. postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.
- i. reprezentuje szkołę w pozaszkolnych akcjach, imprezach i uroczystościach, konkursach i turniejach, osiąga w nich najwyższe wyniki

#### Bezpieczeństwo i zdrowie:

- a. w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- b. sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- c. nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,
- d. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e. jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- f. nie ulega nałogom,
- g. nie kradnie,
- h. nie zastrasza, nie wymusza, nie stosuje gróźb.

## **2) Zachowanie bardzo dobre**

#### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a. osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- b. zawsze jest przygotowany do lekcji,
- c. wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,



- d. zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- e. angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- f. pilnie uważa na lekcjach,
- g. nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- h. ma nie więcej niż cztery godziny nieusprawiedliwione,
- i. może mieć nie więcej niż cztery spóźnienia w semestrze,
- j. może mieć nie więcej niż trzy uwagi w dzienniku elektronicznym,

#### Kultura osobista:

- a. nie używa wulgarnych słów,
- b. stosuje zwroty grzecznościowe,
- c. jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- d. zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- e. nosi obowiązujący strój szkolny,
- f. dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

#### Zaangażowanie w życie klasy i szkoły:

- a. umie współpracować w zespole,
- b. jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- c. bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- d. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- e. respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- f. angażuje się w życie klasy,
- g. dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- h. postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.
- i. reprezentuje szkołę w pozaszkolnych akcjach, imprezach i uroczystościach, konkursach, olimpiadach i turniejach, osiąga w nich wysokie wyniki

#### Bezpieczeństwo i zdrowie:

- a. zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- b. nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- c. właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- d. nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,
- e. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,

- f. po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- g. respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- h. nie ulega nałogom,
- i. nie kradnie,
- j. nie zastrasza, nie wymusza, nie stosuje gróźb.

### 3) Zachowanie dobre

#### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a. osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
- b. jest przygotowany do lekcji,
- c. podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela, d. uważa na lekcjach,
- e. systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- f. wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- g. ma nie więcej niż osiem godzin nieusprawiedliwionych,
- h. może mieć cztery do sześciu uwag w dzienniku elektronicznym,
- i. może pięciokrotnie w semestrze spóźnić się na lekcje.

#### Kultura osobista:

- a. zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- b. nie używa wulgarnych słów,
- c. stosuje zwroty grzecznościowe,
- d. nosi stosowny strój uczniowski,
- e. dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

#### Zaangażowanie w życie klasy i szkoły:

- a. respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- b. zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- c. wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- d. angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- e. dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- f. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- g. nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
- h. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,

- i. dba o honor i tradycje szkoły.

#### Bezpieczeństwo i zdrowie:

- a. jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- b. stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- c. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- d. nie przejawia agresji słownej i fizycznej
- e. nie ulega nałogom.

#### **4) Zachowanie poprawne**

##### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a. uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- b. motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- c. wykonuje polecenia nauczyciela,
- d. zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.),
- e. pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- f. posiada od siedmiu do dziewięciu uwag w zeszytach uwag i pochwał,
- g. ma od 9 do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- h. może mieć maksymalnie osiem spóźnień w semestrze,

##### Kultura osobista:

- a. wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- b. nie używa wulgaryzmów,
- c. dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny,
- d. sporadycznie nie nosi ubioru dostosowanego do okoliczności.

##### Zaangażowanie w życie klasy i szkoły:

- a. jest biernym uczestnikiem życia szkolnego
- b. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- c. sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- d. wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

##### Bezpieczeństwo i zdrowie:

- a. nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
- b. dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- c. uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- d. jest uczniem wpływowym, sporadycznie zamieszany w sytuacje szkodzące zdrowiu.

## 5) Zachowanie nieodpowiednie

### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a. uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- b. nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- c. nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- d. zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- e. nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- f. zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
- g. nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- h. ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze,
- i. ma od 21 do 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- j. ma od dziesięciu do trzynastu uwag w dzienniku elektronicznym.

### Kultura osobista:

- a. przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia, b. używa wulgarnych słów,
- c. jest arogancki, agresywny,
- d. nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- e. nie nosi stosownego ubioru szkolnego.

### Zaangażowanie w życie klasy i szkoły:

- a. nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- b. w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
- c. zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- d. nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- e. niszczy mienie innych osób i społeczne,
- f. lekceważy reguły życia społecznego,
- g. zachęca do negatywnej postawy,
- h. kłamie, oszukuje,

### Bezpieczeństwo i zdrowie:

- a. stosuje przemoc psychiczną, fizyczną, stalking,
- b. ma negatywny wpływ na innych,
- c. celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- d. wpływają na niego skargi spoza szkoły,

- e. często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- f. stosuje szkodliwe używki (pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki odurzające lub narkotyki).

## **6) Zachowanie naganne**

### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a. uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- b. nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- c. jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- d. nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- e. ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze,
- f. bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- g. w ciągu semestru ma powyżej 31 godzin nieusprawiedliwionych,
- h. w semestrze ma powyżej trzynastu uwag w dzienniku elektronicznym,

### Kultura osobista:

- a. nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- b. nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- c. demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- d. wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój.
- e. uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,

### Zaangażowanie w życie klasy i szkoły:

- a. celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
- b. nie uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych imprezach i akcjach,
- c. kłamie, oszukuje,
- d. jest niezyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- e. jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- f. komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- g. odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- h. destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,

- i. celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- j. wpływają na niego skargi spoza szkoły,
- k. swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- l. demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
- m. wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, wymuszenia, cyberprzemoc),
- n. przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

#### Bezpieczeństwo i zdrowie:

- a. wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),
- b. przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje
- c. brak u niego poczucia winy i skruchy,
- d. nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
- e. stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- f. ulega nałogom,
- g. wykazuje inne negatywne zachowania wskazane w kryteriach na ocenę nieodpowiednią.

#### 12. Postanowienia końcowe

- 1) Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia lub zwolnienia lekarskiego za godziny nieobecne lub spóźnienia. Sposób usprawiedliwiania nieobecności jest zawarty w procedurze usprawiedliwiania nieobecności.
- 2) Poprzez „stosowny wygląd ucznia” rozumie się przestrzeganie zapisu §42 pkt.22 Statutu
- 3) Poprzez wykroczenie rozumie się:
  - a. konflikt z prawem,
  - b. znieważanie osoby funkcjonariusza publicznego,
  - c. przyście do szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - d. działania ścigane z urzędu: przemoc fizyczna, psychiczna, kradzieże, wyłudzenia, pobicia, rozbój, cyberprzemoc.

### § 59

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i sposobie oceniania zachowania.
2. Niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o kryteriach oceniania zachowania.

3. Niepoinformowanie uczniów i rodziców na miesiąc przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjno – promocyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Niepoinformowanie ucznia na 3 dni przed plenarnym zebraniem rady pedagogicznej o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
5. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przez wychowawcę klasy bez zasięgnięcia opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Niepoinformowanie ucznia i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

## **§ 60**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony na pisemną prośbę rodziców złożoną u dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji na 3 dni przed datą egzaminu.
6. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn, nie mógł przystąpić do egzaminu w określonym terminie, może przystąpić do egzaminu w innym czasie ustalonym przez dyrektora (nie później niż do końca września).
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja może: podwyższyć stopień, gdy wynik egzaminu jest pozytywny lub pozostawić dotychczasową ocenę.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze).

## § 61

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok i program nauki.
6. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, który nie jest klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
10. Nauczyciele zajęć edukacyjnych, obowiązkowych w danym roku szkolnym w określonej klasie przygotowuje dla ucznia zestaw zagadnień do opracowania zgodnych z programem nauczania.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. 12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

## § 62

### Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Na pisemny wniosek rodziców złożony dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły, wychowawca, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Stopień trudności tematów (zadań) musi zostać ustalony w oparciu o ogólne kryteria oceniania, zgodne z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin posiedzenia komisji;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Rodzic ucznia ma prawo obserwować przebieg pracy komisji z uczniem.
11. Decyzja komisji jest ostateczna.

## § 63

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin.
2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy. Uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły, natomiast stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
3. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i w skali centylowej.
4. Egzamin przeprowadzany jest w terminie określonym w corocznie opublikowanym komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
5. W okresie przejściowym (do roku szkolnego 2020/2021) egzamin składa się z trzech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego,
  - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z matematyki,
  - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
6. Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio: 1) w części pierwszej egzaminu – 120 minut; 2) w części drugiej egzaminu – 100 minut; 3) w części trzeciej egzaminu – 90 minut.
7. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. 9. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin (w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu – nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej).
10. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej lub laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu.

11. Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN.
12. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia przedstawionego przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty.
13. Zwolnienie jest jednoznaczne z uzyskaniem przez ucznia najwyższej liczby możliwych do zdobycia punktów.
14. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
15. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu, organizowane przez komisję okręgową.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora CKE.
18. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę ósmą i przystępuje do egzaminu w następnym roku.
19. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
20. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.
21. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego ucznia i unieważnia jego egzamin. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia zamieszcza się w protokole.
22. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin tego ucznia, w takich przypadkach uczeń przystępuje ponownie do egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
23. Dodatkowo szkoła może zorganizować nieobowiązkowe egzaminy próbne.

## **§ 64**

### **Promowanie ucznia**

1. Uczeń kl. I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego
6. Uczeń kończy szkołę podstawową: 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz  
2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o warunkowym promowaniu ucznia, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, ale tylko 1 raz w cyklu kształcenia.

## **§ 65**

### **Ewaluacja**

1. W celu weryfikacji efektywności oceniania wewnątrzszkolnego ustala się jego ewaluację po roku jego funkcjonowania (ewaluacja roczna), po zakończeniu cyklu kształcenia (ewaluacja trzyletnia i pięcioletnia).
2. W celu opracowania wyników nauczania powołany zostaje przez dyrektora szkoły zespół do spraw ewaluacji, którego zadaniem jest:

- 1) gromadzenie informacji zwrotnych od różnych przedmiotów,
  - 2) opracowanie narzędzi,
  - 3) wskazanie niedociągnięć i braków,
  - 4) doskonalenie systemu i jego monitorowanie.
3. Efektem pracy komisji będzie raport stanowiący podstawę zmodyfikowania oceniania wewnątrzszkolnego, wskazania przyczyn niepowodzeń szkolnych.

## **Rozdział IX**

### **MONITOROWANIE I OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW W OKRESIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 66**

##### **Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku wystąpieniem sytuacji kryzysowej oraz związanej z tym organizacją zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, ocenianie bieżące pracy ucznia dokonywane jest w oparciu o przekazywane mu i realizowane przez niego zadania w trybie zdalnym.

#### **§ 67**

##### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Ocena pracy ucznia dokonywana jest za pomocą oceniania bieżącego na podstawie realizowanych w trakcie nauczania zadań.
2. Dopuszcza się prawo przeprowadzania sprawdzianów i testów z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informacyjnych.
3. W przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do sprzętu umożliwiającego uczestniczenie w proponowanych przez szkołę lekcjach, których realizacja wiąże się z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informacyjnych, nauczyciel zobowiązany jest przygotować zakres zadań lub materiały wynikające z realizacji danego tematu i poinformować rodzica/prawnego opiekuna o konieczności ich realizacji, natomiast rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest dostarczyć do placówki, wykonane przez ucznia zadania.
4. Nauczyciel określa rodzaj zadania (obowiązkowe/dodatkowe) oraz wyznacza termin jego wykonania.
5. Informacja o terminie oraz zakresie zleconego zadania obowiązkowego musi zostać wpisana w zakładce „zadanie domowe” dziennika elektronicznego Vulcan.
6. Uczeń, w celu uzupełniania treści i wiadomości, ma prawo kontaktować się z nauczycielem danego przedmiotu w czasie zajęć dydaktycznych, za pośrednictwem dostępnych platform lub modułu Wiadomości Vulcan(klasy 1-8).
7. Wszystkie prace nadesłane do nauczycieli poszczególnych przedmiotów są archiwizowane przez nauczycieli do końca roku szkolnego tzn. do 31.08 danego roku szkolnego.

## § 68

### Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie bieżące polega na sprawdzaniu poziomu opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, przy zastosowaniu zdalnych technik komunikacji.
2. Nauczyciele w pracy z uczniami mają obowiązek uwzględniać zapisy zawarte w opiniach i orzeczeniach PPP.
3. Uczeń ma obowiązek wykonać każdą pracę i oddać zadanie wyznaczone przez nauczyciela. Niewywiązywanie się ze wskazanych wyżej obowiązków jest oceniane z zapisami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Ze względu na złożoną sytuację Rodzic i uczeń ma prawo prosić o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych, bądź innych zaistniałych sytuacji. O fakcie tym powiadomieni zostają Wychowawca i nauczyciel przedmiotu.
5. Nauczyciel ma obowiązek monitorowania systematyczności pracy uczniów. W razie stwierdzenia jej braku powiadamia Rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

## § 69

### Ocenianie zachowania

1. W przypadku nauczania na odległość ocenie zachowania podlegają: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, umiejętność kulturalnego komunikowania się online z zachowaniem netykiety oraz aktywność na zajęciach. Na szczególne wyróżnienie będą zasługiwały postawy koleżeństwa, wsparcia oraz życzliwości okazywane uczniom, którzy napotykają na problemy.
2. W czasie edukacji zdalnej uczeń ma prawo być nagradzany i karany zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
3. Roczna ocena zachowania wystawiana jest zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie.

## § 70

### Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów, odbywa się na zasadach zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. O zagrożeniach oceną niedostateczną, oceną naganną zachowania, ocenach przewidywanych nauczyciele i wychowawcy informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie zgodnie z kalendarium roku szkolnego poprzez dziennik elektroniczny.
3. Ocena roczna z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania wystawiana jest na podstawie ocen uzyskanych w danym roku szkolnym przy uwzględnieniu ocen uzyskanych w okresie kształcenia na odległość.
4. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego określone w Statucie z zastrzeżeniem możliwości dostosowania trybu przeprowadzenia odpowiedniego egzaminu do aktualnej sytuacji prawnej, z uwzględnieniem wskazań ministra odpowiedniego do prawa oświatowego oraz ministra zdrowia.

## § 71

### Zapisy końcowe

1. Kwestie dotyczące oceniania uczniów, a nieujęte w Zasadach monitorowania i oceniania uczniów w czasie kształcenia na odległość znajdują się w Statucie Szkoły Podstawowej nr 61 w Bydgoszczy.
2. Wobec kwestii nieujętych w Zasadach Monitorowania i Oceniania Uczniów w czasie kształcenia na odległość zastosowanie mają akty prawne z zakresu RODO, komunikacji w przestrzeni publicznej, praw autorskich oraz z zakresu prawa oświatowego.
3. Zasady monitorowania i oceniania uczniów w czasie kształcenia na odległość wchodzi w życie decyzją Rady Pedagogicznej.

## Rozdział X

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej
  - 4) Uroczyste zakończenie roku szkolnego
  - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi, jak 11.11- Rocznicą Odzyskania Niepodległości, 03.05- Rocznicą uchwalenia Konstytucji 3 maja, 02.05- Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej
  - 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych lokalnych i państwowych, jak 1.09- rocznica wybuchu II wojny światowej.
2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor szkoły.
3. Sztandar jest symbolem jedności społeczności szkolnej, uosabia najwyższe wartości ducha i ciała. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar przechowywany jest w gablocie, która znajduje się na holu na parterze.
5. Skład poczty sztandarowego:
  - 1) chorąży- uczeń,
  - 2) asysta- dwie uczennice.
6. Ceremoniał przekazania opieki nad Sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły
7. Kadencja poczty sztandarowego trwa rok.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się nowego wyboru.
9. Insygnia poczty sztandarowego to:
  - 1) biało- czerwone szarfy założone przez ramię,
  - 2) białe rękawiczki.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, opuszcza imprezy przed częścią artystyczną. Uczestniczy również w uroczystościach kościelnych i miasta Bydgoszczy.

11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
12. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
13. Zespół Szkół nr 32 posiada logo.
14. Tablica na budynku zgodna jest z pełną nazwą szkoły.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 72**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy.

#### **§ 73**

1. Organy uprawnione do wnioskowania w sprawach zmian przepisów statutu:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Organ prowadzący szkołę,
  - 5) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do przewodniczącego Rady Pedagogicznej
3. Dyrektor szkoły na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawia wnioski w celu sporządzenia projektu zmian w statucie.
4. Zmiany w statucie wynikające z przepisów nadrzędnych dokonywane są automatycznie.
5. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały. Od momentu uchwalenia zmiany staje się ona prawem.
6. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

#### **§ 74**

W sprawach nieujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.