STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27

IM. ZDZISŁAWA KRZYSZKOWIAKA

Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI

W BYDGOSZCZY

Tekst zatwierdzony uchwałą nr 5/2023/24 Rady Pedagogicznej z dnia 1 września 2023 r.

Spis treści

Rozdział 1. Zagadnienia wstępne 4

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły 4

Rozdział 3. Organizacja pracy Szkoły Podstawowej nr 27 9

§ 9 Edukacja zdalna 11

Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje 16

§ 15 Dyrektor i wicedyrektor szkoły 17

§ 16 Rada pedagogiczna 17

§ 17 Rada rodziców 17

§ 18 Samorząd uczniowski 18

§ 19 Zasady współpracy pomiędzy organami szkoły 18

§ 20 Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych 18

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 20

§ 21 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły 20

§ 23 Zespoły nauczycielskie 23

§ 24 Nauczyciel wychowawca 24

§ 25 Pedagog szkolny 26

§ 26 Pedagog specjalny 28

§ 27 Psycholog szkolny 29

§ 28 Nauczyciel bibliotekarz 30

§ 29 Pracownicy administracji i obsługi 31

Rozdział 6. Uczniowie szkoły 31

§ 30 Prawa ucznia 31

§ 31 Obowiązki ucznia 33

§ 34 Nagrody 37

§ 35 Kary i tryb odwołania kary 38

§ 36 Formy dokumentowania kary 40

Rozdział 7. Oddziały przedszkolne 41

§ 37 Cele oddziałów przedszkolnych 41

§ 38 Zadania oddziałów przedszkolnych 41

§ 39 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych 42

§ 40 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi 43

§ 41 Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej 43

§ 42 Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych 44

§ 43 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi 45

§ 44 Wycieczki i wyjścia 46

§ 45 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych 46
§ 46 Współpraca oddziałów przedszkolnych z rodzicami 48
§ 47 Organizacja oddziałów przedszkolnych 49
§ 48 Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych 50
§ 49 Zadania pracowników oddziałów przedszkolnych 51
§ 50 Nauczyciel przedszkola 52
§ 51 Prawa i obowiązki wychowanków oddziałów przedszkolnych 54
§ 52 Organy oddziałów przedszkolnych 56
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 56
§ 62 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej 65
§ 64 Zasady oceniania zachowania uczniów 67
Rozdział 9. Symbole i ceremoniał szkolny 79
Rozdział 10. Postanowienia końcowe 81

Rozdział 1

Zagadnienia wstępne

§1

1. Szkoła Podstawowa nr 27 im. Zdzisława Krzyszkowiaka z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Nadanie szkole imienia Zdzisława Krzyszkowiaka nastąpiło na podstawie Uchwały nr XLI/861/13 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 kwietnia 2013 roku.
3. Od roku szkolnego 2019/20 funkcjonują przy Szkole Podstawowej nr 27 oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Siedzibą szkoły budynek przy ul. Sielskiej 34, 85-790 Bydgoszcz.
5. Ilekroć w dalszej części Statutu nie została sprecyzowana nazwa szkoły, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 27 w Bydgoszczy.
6. Szkoła powstała 3 września 1963 r. jako Szkoła Podstawowa nr 2 w Fordonie, z siedzibą w Szkole Podstawowej nr 1 w Fordonie, ul. Wyzwolenia 4. 8 września 1964 r. została przeniesiona do nowego budynku przy ul. Wiejskiej, obecnie ul. Sielskiej 34. 1 stycznia 1973 r. po przyłączeniu Fordonu do Bydgoszczy, Szkoła otrzymała nr 27.
7. Szkoła posługuje się skrótem swojej nazwy SP 27 w Bydgoszczy.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz z siedzibą przy ul Jezuickiej 1, 85-102 Bydgoszcz.
9. Placówka jest szkołą podstawową dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym określonym uchwałą rady miasta.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§2

1. Główne cele SP 27:

1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia;
2) wdrażanie do samodzielności i aktywnego udziału w życiu społecznym;

3) wyrównywanie poziomu wykształcenia uczniów o różnych możliwościach intelektualnych oraz specyficznych potrzebach edukacyjnych;
4) przygotowanie do dalszej nauki oraz świadomego wyboru kierunku kształcenia;
5) kształcenie i wychowanie w poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
6) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).

2. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
6) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
9) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny;
10) kształcenie i wychowywanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
11) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
12) doskonalenie sprawności fizycznej na zajęciach wychowania fizycznego, treningach, obozach sportowych i zawodach;
13) pomoc psychologiczną i pedagogiczną przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. W zakresie kształcenia umiejętności placówka tworzy warunki do:

1) planowania i organizowania własnej nauki;

2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach;
3) prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnienia poglądów innych ludzi;
4) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
5) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm;
6) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
7) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
8) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
9) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
10) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań;
11) przyswajania sobie metod i technik negocjacji, rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

4. W pracy wychowawczej nauczyciele zmierzają do tego, aby uczniowie:

1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie, z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;

8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów;
9) realizowali we współpracy z nauczycielami cele programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

5. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny, o którym mowa w §5 ust. 2 pkt. 2 jest:

1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
4) prowadzenie działań wspierających higienę cyfrową, bezpieczeństwo w Internecie i profilaktykę uzależnień, dostosowane do diagnozy potrzeb i zagrożeń środowiska szkolnego.

6. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas innych zajęć pozalekcyjnych, dodatkowo w czasie programów i przedsięwzięć określonych w rocznym planie pracy szkoły oraz planach pracy wychowawców oddziałów.

§3

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:

1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;

6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
7) zapewnienie uczniom opieki podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem tj. na wycieczkach i wyjściach grupowych.

§4

1. Podczas udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w:
   1) orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
   2) orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
   3) orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   4) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści w zespołach klasowych rozpoznają:
   1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne w oparciu o możliwości psychofizyczne uczniów;
   2) specyficzne trudności w uczeniu się (w przypadku klas 1-3 ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się);
   3) szczególne uzdolnienia uczniów.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje wychowawcę.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem- jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami uczącymi i specjalistami.
6. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniejszą pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca uwzględnia wnioski do dalszej pracy z dzieckiem zawarte w dokumentacji ucznia.
7. O objęciu uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodzica w formie pisemnej.

Rozdział 3

Organizacja pracy Szkoły Podstawowej nr 27

§5

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
1) plan pracy szkoły;
2) arkusz organizacji szkoły;
3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
2) pierwszy etap edukacyjny - klasy 1-3 szkoły podstawowej;
3) drugi etap edukacyjny - klasy 4-8 szkoły podstawowej.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Decyzję dotyczącą ustalenia terminu zakończenia pierwszego półrocza dyrektor szkoły podejmuje co roku w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. W celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, tworzone mogą być klasy z rozszerzonym programem wychowania fizycznego, zwane dalej klasami sportowymi.
6. Szkolenie sportowe w ramach jednego oddziału może się odbywać, za zgodą organu prowadzącego, w jednej lub kilku dyscyplinach sportu.
7. Program szkolenia sportowego może być realizowany przy współpracy z różnymi podmiotami, tj. klubami sportowymi, związkami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu, zgodnie z zawartymi umowami o współpracy. Klasy sportowe obowiązuje odrębny regulamin.
8. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla cudzoziemców lub obywateli polskich powracających z zagranicy, którzy wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.

9. Uczniowie oddziału przygotowawczego realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
10. Zasady funkcjonowania oddziału przygotowawczego regulują odrębne przepisy.
11. Szkoła używa dziennika elektronicznego Vulcan Uonet+ dokumentującego zajęcia lekcyjne oraz dodatkowe. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie dokumentacji papierowej dla wybranego rodzaju zajęć.

§6

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§7

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
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.

§8

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;
2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
3) rodzice uczniów;
4) inne osoby - za zgodą dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

§9

Edukacja zdalna.

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w przepisach odrębnych.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest platforma Microsoft Office 365 Teams oraz inne aplikacje MS Office 365.
4. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 3 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu.

5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia wirtualnej ręki.
6. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w przepisach odrębnych.
7. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania;
2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach;
3) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas 1-3 ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
4) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach.

8. Informowanie o postępach w nauce może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.
9. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
10. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 należy organizować zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwalające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.

12. Postępy uczniów są monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie zajęć on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:
1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line;
2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym;
3) zadań i prac przesłanych do nauczyciela droga elektroniczną.
13. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line;
2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym;
3) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną;
4) kartkówki i sprawdziany on-line udostępnione na platformie MS Office 365 Teams, przesyłane uczniom do wykonania mogą mieć formę pliku pdf lub word, odesłanego po lekcji do nauczyciela w postaci zdjęcia lub mogą mieć formę ankiety lub testu na aplikacjach przystosowanych do sprawdzania wiedzy uczniów przesłanej uczniom do samodzielnego wykonania.
14. W razie wątpliwości, w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą platformy Microsoft Office 365-Teams i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości.

§10

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Szkoła współpracuje z poradniami, o których mowa w ust. 1, w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się, wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny, diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych, orzekania i opiniowania poprzez m.in.: bieżącą wymianę informacji, spotkania przedstawicieli szkoły i poradni, możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa obowiązujących w tym zakresie.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami wymienionymi w u st. 1 poprzez wydawanie opinii lub informacji o funkcjonowaniu ucznia. Szkoła sporządza informację o funkcjonowaniu

ucznia na prawnie uzasadniony wniosek rodzica uprawnionego do uzyskania informacji albo uprawnionego podmiotu, z uwzględnieniem zakresu władzy rodzicielskiej i treści wiążących orzeczeń sądowych.

4. Opinię lub informacje o funkcjonowaniu ucznia, o których mowa w ust. 2, sporządza wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
5. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.
6. W ramach tej współpracy, o której mowa w ust. 5 rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami zgodnie z przyjętymi formami komunikacji w szkole;
2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły, udziału w spotkaniach, prelekcjach, treningach związanych z rozwojem dziecka i profilaktyką społeczną;
4) zapoznania się we wrześniu danego roku szkolnego z harmonogramem zebrań realizowanych w trybie stacjonarnym lub on-line i konsultacji z nauczycielami.

7. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, wspierania działalności statutowej, poszerzania oferty edukacyjnej szkoły według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów oraz nauczycieli.

§11

1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w Statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny.
3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów

obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

§12

1. W szkole organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:

1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.

3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.

§13

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) i obejmuje działania dostosowane do etapu edukacyjnego: preorientację w oddziałach przedszkolnych, orientację zawodową w klasach I–VI oraz doradztwo zawodowe w klasach VII–VIII, z udziałem rodziców, wychowawców, nauczycieli i doradcy zawodowego.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznawaniu własnych predyspozycji zawodowych. Zwraca szczególną uwagę na:

1) uświadomienie uczniom ich zainteresowań, pasji, własnych cech psychofizycznych;
2) uświadomienie wskazań i przeciwwskazań zdrowotnych w wykonywaniu przyszłego zawodu;
3) umożliwienie uczniom podjęcia decyzji dotyczącej kontynuacji kształcenia;

4) przedstawienie zawodów przyszłościowych oraz mało perspektywicznych na rynku pracy;
5) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, tj. bezrobocie, stres;
6) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
7) przedstawienie sytuacji na rynku pracy w Bydgoszczy oraz w najbliższej okolicy;
8) zapoznanie uczniów z typami szkół na terenie miasta;
9) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
10) przygotowanie do uczestnictwa w naborze elektronicznym do szkół.

3. Zadania nauczyciela doradcy zawodowego:

1) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
2) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej ścieżki rozwoju uczniom i ich rodzicom;
3) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych grup zawodowych, w tym z przedstawicielami lokalnych firm i instytucji;
4) organizowanie wyjazdów do szkół ponadpodstawowych oraz na targi edukacyjne;
5) współpracy z instytucjami wspierającymi, tj.: urząd pracy, poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

4. Szkoła opracowuje program doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§14

1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców;
4) samorząd uczniowski.

§15

Dyrektor i wicedyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
1) wspiera pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
3) prowadzi kontrole wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły.
2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora, dla którego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§16

Rada pedagogiczna

Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§17

Rada rodziców

1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego w sprawach związanych z działalnością szkoły.

§18

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§19

Zasady współpracy pomiędzy organami szkoły

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

§20

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacje, arbitraż).
3. Sytuacje konfliktowe uczeń - uczeń:
1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga/psychologa, a rolę

mediatora spełnia pedagog lub psycholog szkolny;

2) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga lub psychologa szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.

4. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:

1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego;
3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.

5. Sytuacje konfliktowe rodzic/ opiekun prawny - nauczyciel:

1) w przypadku konfliktu między rodzicem/opiekunem prawnym, a nauczycielem, rolę mediatora przyjmuje wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni;
3) dyrektor/wicedyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane.

6. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:

1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać zespół mediacyjny spośród członków rady pedagogicznej.

7. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem niepedagogicznym, a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców/opiekunów prawnych, pedagoga/psychologa, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. W sytuacjach konfliktowych, w których stroną jest dyrektor szkoły, w pierwszej kolejności spór powinien być rozwiązywany w drodze negocjacji i dialogu. W przypadku

braku porozumienia funkcję mediatora, za aprobatą zainteresowanych stron, może pełnić wicedyrektor szkoły lub zespół mediacyjny złożony z 4 nauczycieli, powołany przez strony sporu, przy czym każda ze stron wskazuje po 2 członków zespołu mediacyjnego. Sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 14 dni.

11. Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:

1) uczeń – wychowawca – psycholog lub pedagog – wicedyrektor – dyrektor;
2) rodzic – wychowawca – wicedyrektor – dyrektor – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
3) nauczyciel – wicedyrektor - dyrektor – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§20a

1. W szkole może zostać powołany Szkolny Klub Mediacji.
2. Mediacje prowadzone są zgodnie z Regulaminem Szkolnego Klubu Mediacji wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora SP-27 w Bydgoszczy.
3. Regulamin szczegółowo określa zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Mediacji oraz prowadzenia mediacji rówieśniczych i szkolnych.
4. W sytuacji zaistnienia sporów, o których mowa w §20 ust.3 wszystkie zainteresowane strony mogą zgłosić potrzebę przeprowadzenia rówieśniczego postepowania mediacyjnego w ramach Szkolnego Klubu Mediacji, wówczas postanowień §20 ust.3 p.1) -3) nie stosuje się.
5. W sytuacji zaistnienia sporów, o których mowa w §20 ust.4-10 wszystkie zainteresowane strony mogą zgłosić potrzebę przeprowadzenia szkolnego postepowania mediacyjnego w ramach Szkolnego Klubu Mediacji, wówczas postanowień §20 ust.: 4 p.1) -3), ust.5 p.1)-3), ust. 6 p. 1)-2) oraz ust. 7-10 nie stosuje się.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§21

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Pracę dydaktyczną mogą podejmować specjaliści z innych państw, zatrudnieni i wynagradzani na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kompetencje dla poszczególnych pracowników określa zakres czynności dla danego stanowiska.
4. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 27 określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych.
6. W szkole można zatrudnić nauczyciela wspomagającego lub pomoc nauczyciela dla uczniów niepełnosprawnych.
7. Zasady zatrudniania osób, o których mowa w ust. 1. i 6. określają odrębne przepisy.

§22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Funkcję dydaktyczną nauczyciele realizują poprzez:

1) realizowanie podstawy programowej z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
2) właściwy dobór metod, form organizacyjnych, treści programowych i środków dydaktycznych;
3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań i nawyków pracy samokształceniowej;
4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

7) wnioskowanie w sprawach nagród dla uczniów wyróżniających się w nauce, promowanie talentów;
8) modyfikację i unowocześnianie własnego warsztatu pracy.

4. Funkcję wychowawczą nauczyciele realizują poprzez:

1) realizację zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
2) inicjowanie samorządowej działalności uczniów;
3) wychowywanie w duchu ogólnie przyjętych zasad moralnych;
4) kształcenie poczucia odpowiedzialności i dyscypliny.

5. Funkcję opiekuńczą nauczyciele realizują poprzez:

1) udzielanie pomocy uczniom z trudnościami dydaktycznymi (indywidualizacja procesu dydaktycznego, pomoc koleżeńska);
2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

6. Nauczyciel ma obowiązek:

1) przestrzegać dyscypliny pracy oraz zarządzeń i wytycznych bezpośrednich przełożonych, a także organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny;
2) brać czynny udział w pracy rady pedagogicznej, pracach komisji, zespołów przedmiotowych itp.;
3) dbać o godność osobistą i przykładną postawę moralną;
4) dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej;
5) umacniać zasady poprawnego współżycia z gronem współpracowników szkoły;
6) współpracować z rodzicami uczniów.

7. Nauczyciel ma prawo do:

1) doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
2) opracowania autorskich programów nauczania i wychowania, które wymagają akceptacji dyrektora szkoły;
3) decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów w nauce ucznia;
4) współdecydowania o ocenie ucznia z zachowania;
5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;

8. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działają;
2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

10. Nauczyciel odpowiada przed władzami szkolnymi, ewentualnie cywilnie lub karanie za:

1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie swoich dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
2) stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielanych mu pod opiekę przez dyrekcję szkoły wynikającą z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczania.

11. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych zobowiązani są przeprowadzać obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej.
12. W ramach zaistniałej potrzeby nauczyciele sporządzają w powierzonej jego opiece sali rejestry inwentaryzacyjne.

§23

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie:

1) danej klasy (KZN);
2) przedmiotowe;
3) problemowo-zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów problemowo - zadaniowych i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Cele i zadania klasowych zespołów nauczycielskich (KZN) obejmują:

1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie: uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i odpowiednich do nich podręczników;
2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
3) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
5) opracowywanie narzędzi badawczych do wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły, w tym testów i sprawdzianów kompetencji, przygotowujących uczniów do egzaminów zewnętrznych.

4. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:

1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

5. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

1) humanistyczny;
2) matematyczno-przyrodniczy;
3) wychowania fizycznego;
4) edukacji wczesnoszkolnej;
5) edukacji przedszkolnej.

6. W celu wykonywania bieżących zadań dyrektor powołuje doraźne zespoły problemowo-zadaniowe, które ulegają rozwiązaniu po wykonaniu danego zadania.
7. Szczegóły organizacji i funkcjonowania zespołów nauczycielskich określa odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.

§24

Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi oddział, aby sprawował nad nim opiekę wychowawczą.
2. Decyzję o zmianie nauczyciela wychowawcy w danym oddziale może podjąć dyrektor szkoły w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
2) w wyniku sytuacji losowych;
3) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

3. Zadania wychowawcy:

1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;

2) opracowanie planu działań wychowawczych klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i kierunki polityki oświatowej państwa w danym roku szkolnym;
3) planowanie i organizowanie wspólnie z nauczycielami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
4) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;
5) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
6) wdrażanie do świadomego postępowania zgodnie z zasadami regulaminów obowiązujących w szkole;
7) pomocy w organizowaniu i wykorzystywaniu wolnego czasu uczniów;
8) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów;
10) udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
13) otaczanie opieką dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
14) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
15) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu rady pedagogicznej;
16) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie teczki wychowawcy, która zawiera: aktualną listę uczniów wraz z adresami, telefonami kontaktowymi oraz numerami pesel, wykaz uczniów, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i inne ważne dokumenty dotyczące zdrowia oraz procesu nauczania;
17) przeprowadzanie zebrań z rodzicami w ciągu roku szkolnego;
18) prowadzenie konsultacji w ramach „drzwi otwartych” zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
19) powoływanie zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku wychowanka z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
20) regularne wpisywanie ocen w arkuszach ocen uczniów, dokonywanie wpisów wynikających z klasyfikowania i promowania;

21) generowanie świadectw na koniec roku szkolnego;
22) wychowawca klasy ósmej odpowiada za skompletowanie dokumentacji ucznia do szkoły ponadpodstawowej oraz informuje go o zasadach naboru elektronicznego do szkół ponadpodstawowych;
23) informowanie rodziców o procedurach i zasadach organizowania egzaminów zewnętrznych.

4. Wychowawca ma prawo do:

1) współdecydowania z samorządem klasy, rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub cały cykl nauczania;
2) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych;
3) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków;
4) ustanowienia, przy współpracy z klasą i radą rodziców, własnych form nagradzania i motywowania uczniów.

5. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1) realizację celów wychowania w swojej klasie;
2) zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego szkoły;
3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy, właściwe wypisywanie świadectw szkolnych, sporządzenie planu wychowawczego klasy, prowadzenie teczki wychowawcy;
5) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych;
6) organizację wyjść, wycieczek turystycznych, biwaków, imprez kulturalnych w klasie.

§25

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga w zakresie zadań ogólnowychowawczych należy:

1) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
2) współudział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

2. Do zadań pedagoga w zakresie profilaktyki wychowawczej należy:

1) rozpoznawanie, w ścisłej współpracy z wychowawcami klas, warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi;
2) przeciwdziałanie przemocy oraz skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
3) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
4) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
6) wspieranie kompetencji wychowawczych rodziców poprzez organizowanie wraz z psychologiem i pedagogiem specjalnym warsztatów i konsultacji.

3. Do zadań pedagoga w zakresie pracy terapeutycznej należy:

1) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne;
2) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
3) koordynacja pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.

4. Do zadań pedagoga w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej należy:

1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
2) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu napięć na tle konfliktów rodzinnych;
3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami;
4) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

5. Do zadań pedagoga w zakresie pomocy materialnej należy:

1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;

2) wnioskowanie o kierowaniu uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej;
3) występowanie w porozumieniu z dyrektorem z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym.

6. Do zadań pedagoga w zakresie dokumentowania pracy należy:

1) prowadzenie dziennika pracy pedagoga;
2) opracowanie rocznego planu pracy pedagoga;
3) gromadzenie w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających, a także innej dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) prowadzenie ewidencji uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§26

Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, która dotyczy:

1) rekomendowania dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
2) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4) określania 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 wychowawcami 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 szczególności powinno dotyczyć:

1) rozpoznawania 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;
2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
4) doboru 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: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, pomocą nauczyciela, kuratorem sądowym.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań, o których mowa w ust. 1. - 4.

§27

Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa w zakresie zadań ogólnowychowawczych należy:

1) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
2) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
3) współudział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Do zadań psychologa w zakresie profilaktyki wychowawczej należy:

1) przeciwdziałanie przemocy oraz skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
2) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
3) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

3. Do zadań psychologa w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej należy:

1) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne;
2) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego.

4. Do zadań psychologa w zakresie indywidualnej opieki psychologicznej należy:

1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
2) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu napięć na tle konfliktów rodzinnych;
3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami;
4) udział w posiedzeniach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań psychologa w zakresie dokumentowania pracy należy:

1) prowadzenie dziennika pracy psychologa;
2) opracowanie rocznego planu pracy psychologa;
3) gromadzenie w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających a także innej dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§28

Nauczyciel bibliotekarz

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.

2. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

1) prowadzi zajęcia dla uczniów z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
2) wspomaga nauczycieli przedmiotów w pracy dydaktycznej przez dostarczanie właściwej lektury i innych środków dydaktycznych;
3) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
4) tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki;
5) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;
6) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania;
7) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów;
8) podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa;
9) dokonuje ewidencji i opracowywania zbiorów.

§29

Pracownicy administracji i obsługi

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

1) zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
2) Pracownicy administracji i obsługi, w zakresie swoich obowiązków i posiadanych kompetencji, reagują na dostrzeżone zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, niezwłocznie informują nauczyciela lub dyrektora i wspierają bezpieczną organizację przejść, wejść i wyjść.
3) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§30

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;

2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
5) prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem;
6) korzystania z opieki zdrowotnej na terenie szkoły;
7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
8) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
9) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
10) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
11) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
13) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych w regulaminie szkoły;
14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły;
15) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
16) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
18) korzystania z zajęć świetlicowych, dożywiania i zapomóg w przypadku dzieci z rodzin mających trudne warunki materialne;
19) występowania w obronie praw uczniowskich i nieponoszenia konsekwencji z tego powodu;
20) poszanowania swej godności;
21) nietykalności osobistej.

2. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistyczną;
3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego z MOPS-u i innych instytucji.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) uczeń zgłasza problem do wychowawcy bądź nauczycielowi przedmiotu - celem podjęcia próby rozwiązania problemu;
2) brak rozwiązania problemu zainteresowany uczeń zgłasza w ciągu 3 dni do przewodniczącego samorządu uczniowskiego, który kieruje w ciągu 3 dni sprawę do szkolnego pedagoga lub psychologa;
3) pedagog lub psycholog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 7 dni;
4) w razie dalszego nierozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w ciągu 7 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie.

§31

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
2) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
3) szanować przekonania i własność innych osób;
4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
5) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
6) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z jego planu zajęć;
7) przestrzegać godzin przyjścia do szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć, przybywać na zajęcia punktualnie, mimo spóźnienia zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
8) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
9) systematycznie przygotowywać się do lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji, pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności;

10) posiadać komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszytów, przyborów szkolnych, niezbędnych pomocy i korzystać z nich w trakcie lekcji;
11) szanować mienie szkolne;
12) posiadać i przynosić na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy;
13) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosować się do jego wskazań i zaleceń;
14) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć;
15) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, stołówka, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna i inne);
16) przestrzegać określonych standardów ubioru:

a) ubiór pozbawiony wulgarnych napisów i rysunków,
b) uzupełnieniem stroju może być skromna biżuteria i delikatny makijaż,
c) mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, zabronione jest noszenie dużych ozdób, biżuterii oraz stosowanie piercingu i innych ozdób, które mogłyby narazić noszącego je ucznia lub innych uczniów na ryzyko uszkodzenia ciała,
d) uczeń nie przebywa na terenie szkoły w nakryciu głowy i w okryciu wierzchnim,
e) strój ucznia zasłania plecy, brzuch, bieliznę osobistą,
f) podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, długość paznokci nie powinna utrudniać aktywności fizycznej podczas zajęć.

2. Uczeń ma obowiązek respektować zakaz:

1) opuszczania terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw (zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych);
2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych;
3) palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy;
4) posiadania czasopism o treściach niedostosowanych do wieku ucznia;
5) używania niestosownego słownictwa i wulgaryzmów;
6) przebywania bez potrzeby w toaletach.

3. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję szkoły.

§32

1. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, bibliotece, toalecie, a także przed i po skończonych zajęciach.
2. Pojęcie "telefon" odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
3. Pojęcie "inne urządzenia elektroniczne" odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć :

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisję danych;
6) wykonywanie obliczeń.

5. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny, w czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do plecaka/ torby, dotyczy to również słuchawek.
6. W szczególnych sytuacjach, gdy nagłe zdarzenie uzasadnia pilny kontakt z rodzicem, uczeń ma prawo skorzystać z telefonu na terenie szkoły, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela i uzyskaniu jego zgody.
7. Kontakt ucznia z rodzicami w sytuacjach codziennych możliwy jest za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, wyłącznie w przypadku, gdy uzyska pozwolenie nauczyciela prowadzącego lekcję.
9. Podczas wycieczek uczniowie mogą korzystać z telefonów w porach i miejscach określonych przez kierownika wycieczki. Zabronione jest korzystanie z urządzeń w okolicznościach zagrażających bezpieczeństwu lub naruszających prywatność innych osób. Ustawowe wyjątki zachowują zastosowanie.

9a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, wyraża zgodę, aby uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mógł korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły , z tym że odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie.

10. Fakt złamania przez ucznia zasad, o których mowa w ust.1,4,5,6,8,9 zostaje odnotowany przez nauczyciela, będącego świadkiem zdarzenia, w e-dzienniku.
11. Uczeń ponosi konsekwencje złamania zasad użytkowania telefonu komórkowego na terenie szkoły zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania.
12. W oddziałach przedszkolnych zabronione jest wnoszenie i korzystanie przez dzieci z telefonów oraz urządzeń, o których mowa w ust. 2-3. Przepisy ust. 4-10 stosuje się odpowiednio.

§33

1. W zakresie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych obowiązują następujące zasady:
   1) usprawiedliwienia dokonują rodzice/prawni opiekunowie za pośrednictwem dziennika elektronicznego, tylko w szczególnych przypadkach w formie papierowej;
   2) usprawiedliwienie musi zawierać termin nieobecności ucznia lub wskazanie przedmiotów, z których danego dnia zwalniany jest przez rodzica/ prawnego opiekuna;
   3) usprawiedliwienie musi być przedłożone w terminie do 7 dni od ustania nieobecności;
   4) wychowawca/nauczyciel może nie uwzględnić usprawiedliwienia, jeżeli:
   a) jest złożone po terminie, o którym mowa w p.3),
   b) nie zawiera terminu nieobecności lub podpisu rodzica (w przypadku formy papierowej).
2. W sytuacji, o której mowa w ust.1p.4) ostateczną decyzję podejmuje wychowawca klasy po szczegółowym rozpoznaniu okoliczności związanych z niedotrzymaniem przez rodzica terminu, o którym mowa w ust.1 p3).

§34

Nagrody

1. Ucznia można nagrodzić za:
1) wybitne osiągnięcia w nauce;
2) pracę społeczną;
3) wzorową postawę;
4) wybitne osiągnięcia sportowe;
5) wybitne osiągnięcia artystyczne;
6) osiągnięcia w konkursach;
7) pomoc kolegom;
8) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
3) dyplom uznania;
4) list pochwalny skierowany do rodziców;
5) publikacja informacji o uczniu na stronie internetowej szkoły. Publikacja danych osobowych, wizerunku i osiągnięć ucznia następuje zgodnie z przepisami o ochronie danych i odrębnymi podstawami ich udostępniania.
6) przyznanie przez radę rodziców nagrody finansowej Primus Inter Pares na zakończenie roku szkolnego;
3. Wychowawca lub dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

§35

Kary i tryb odwołania kary

1. Za szczególne lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może zostać ukarany.
2. Kary, o których mowa w ust.1 mogą być zastosowane w sytuacji, gdy:
   1) uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub powierzonych mu zadań;
   2) uczeń nie szanuje symboli narodowych i szkoły;
   3) uczeń używa wulgaryzmów;
   4) uczeń niszczy mienie szkolne;
   5) uczeń nie przestrzega norm poszanowania rówieśników i/lub nauczycieli;
   6) uczeń nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje lub innych;
   7) uczeń podejmuje zachowania krzywdzące innych: obgadywanie, rozsiewanie plotek, niszczenie cudzej własności, pisanie komentarzy lub wykonywanie rysunków/zdjęć, które są obraźliwe, także za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na portalach społecznościowych i platformach do zdalnej edukacji.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców.
5. O rodzaju kary decyduje:

1) nauczyciel lub;
2) wychowawca lub;
3) dyrektor szkoły.

6. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) nakładane przez dyrektora szkoły:

a) nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców,
b) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
c) pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji,
d) czasowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
e) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,

2) Nakładane przez wychowawcę lub innych nauczycieli:

a) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
b) uwaga wpisana do dziennika elektronicznego,
c) udzielenie nagany przez wychowawcę klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców,

d) pozbawienie przez wychowawcę przywilejów (udział w imprezach klasowych, dyskotekach, wycieczkach itp.),
e) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji.

7. Uczeń, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
4) posiadania ponad 50% nieusprawiedliwionych nieobecności i braku rokowań na ukończenie szkoły.

8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
9. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji poważnego, powtarzającego się zagrożenia bezpieczeństwa, po udokumentowaniu podjętej pomocy i oddziaływań, jeżeli inne środki okazały się niewystarczające.
10. W przypadku ujawnienia niezgodnych z prawem zachowań ucznia takich jak m.in. zażywanie substancji niedozwolonych, alkoholu oraz dewastacji mienia szkolnego, wezwane zostaną uprawnione do interwencji służby oraz rodzice, a także zawiadomiony sąd rodzinny.
11. W przypadku, gdy nieletni, który ukończył 10 rok życia, wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
12. Dyrektor szkoły może zawiesić karę na okres próbny (1 do 3 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
13. Tryb odwołania od kary:

1) od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców w terminie 7 dni;

2) od kary wymierzonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela - do dyrektora szkoły;
3) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozpatrując odwołanie dyrektor może zasięgnąć opinii psychologa, pedagoga lub zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
4) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

14. Rozpatrując odwołanie od kary dyrektor szkoły:

1) utrzymuje karę w mocy lub;
2) zmienia rodzaj kary lub;
3) zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby lub;
4) uchyla karę.

15. W przypadku kary wymierzonej przez dyrektora szkoły, uczniom i ich rodzicom/ prawnym opiekunom, przysługuje prawo odwołania do rady pedagogicznej w terminie do 7 dni.
16. Rozpatrując odwołanie od kary rada pedagogiczna :

1) utrzymuje karę w mocy lub;
2) zmienia rodzaj kary lub;
3) zmniejsza ją lub;
4) zawiesza jej wykonanie na okres próby lub;
5) uchyla karę.

§36

Formy dokumentowania kary

1. Niewłaściwe zachowanie ucznia odnotowywane jest przez nauczyciela w formie uwagi w e-dzienniku lekcyjnym.
2. Zgromadzone informacje są podstawą do nałożenia kar przez wychowawcę, bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły o nałożenie kary wyższej.
3. Każda wymierzona kara powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana dyrektora szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej. Dokument podpisuje odpowiednio wychowawca lub dyrektor szkoły.

Rozdział 7

Oddziały przedszkolne

§37

Cele oddziałów przedszkolnych

1. Oddział przedszkolny pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Oddział przedszkolny wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:

1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

3. Oddział przedszkolny wspomaga wychowawczą rolę rodziny:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym.

§38

Zadania oddziałów przedszkolnych

1. Do zadań realizowanych w oddziałach przedszkolnych należy w szczególności:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych, potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości;
11) rozwijanie aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§39

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych

1. Oddział przedszkolny organizuje i udziela wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.

§40

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

§41

Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych

związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

§42

Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych

1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w oddziale przedszkolnym programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
3. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Oddział przedszkolny realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
5. Oddział przedszkolny dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
6. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka:

1) zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym oddziału przedszkolnego;
2) realizuje wybrany program wychowania i nauczania;
3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
4) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania;

5) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
6) dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§43

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego;
2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.
4. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Pracownicy oddziału przedszkolnego zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. W razie zaistnienia w oddziale przedszkolnym wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
7. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
1) rodziców poszkodowanego dziecka;
2) radę rodziców;
3) organ prowadzący.

§44

Wycieczki i wyjścia

1. Oddział przedszkolny może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do lasu, na łąkę, itp.
4. Uczestnikami wycieczek i spacerów są:

1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci grup starszych;
2) opiekunowie (za zgodą dyrektora – nauczyciele, pracownicy oddziału przedszkolnego i rodzice).

5. Program wycieczki organizowanej przez oddział przedszkolny, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.

§45

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika oddziału przedszkolnego, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom oddziału przedszkolnego określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:

1) przyprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w godzinach: od 6.00 do 8.30, odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny 17.00;
2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do oddziału przedszkolnego, rodzice mają obowiązek do godziny 8.30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;
3) dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione;
4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
5) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, oraz serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej;
6) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe;
7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru lub rodzicowi/prawnemu opiekunowi w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka lub osobą uprawnioną do jego odbioru;
10) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie;
11) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny;

12) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka;
13) w przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam decyduje o powiadomieniu policji;
14) za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/ opiekunowie oraz wszyscy pracownicy przedszkola.

3. Do oddziału przedszkolnego przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do czasu całkowitego wyleczenia.

§46

Współpraca oddziałów przedszkolnych z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy oddziału przedszkolnego i planów pracy w danym oddziale;
2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
5) współuczestniczenia w planowaniu pracy oddziału przedszkolnego i inicjowania działań na rzecz placówki.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:
1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego lub przez upoważnią przez nich osobę, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;

2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
3) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
6) systematyczne rejestrowanie za pomocą chipa elektronicznego godziny przyprowadzania i odbierania dziecka;
7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
8) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
9) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
10) przestrzeganie niniejszego Statutu;
11) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej placówki oraz wysyłanych poprzez e-dziennik.

4. Podstawowymi formami współpracy oddziału przedszkolnego z rodzicami są w szczególności:
1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;
2) zebrania grupowe, przynajmniej 2 razy w roku szkolnym;
3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;
4) bieżące informacje pisemne i ustne;
5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców/ opiekunów prawnych i innych członków najbliższej rodziny;
6) spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi.

§47

Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora.
2. Oddziały przedszkolne składają się z 3 grup.
3. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje dyrektor.

4. Liczbę oddziałów oraz organizację ich pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z zachowaniem limitów wynikających z odrębnych przepisów. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w oddziale przedszkolnym przez dyrektora.

6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

8. Szczegółową organizację pracy w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

1) Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§48

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. 8.00-13.00.
2. Poza czasem wymienionym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.
3. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 2, zasady zwalniania całkowitego oraz częściowego z opłat zawiera uchwała Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie określenia

czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia, udzielane przez przedszkola prowadzone przez miasto Bydgoszcz.

4. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 3, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1, wskazanej przez rodziców/ prawnych opiekunów oraz liczby dni pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i wnoszona jest z góry do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc.
5. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w ust. 3 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym ponad czas określony w ust 1.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.
7. Oddział przedszkolny zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
8. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym , w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.
9. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń określa składana przez rodzica deklaracja, która reguluje w szczególności: okres, na jaki jest zawierana, wymiar czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, zakres korzystania z posiłków oraz termin wnoszenia opłat.

§49

Zadania pracowników oddziałów przedszkolnych

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają odpowiednio przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

§50

Nauczyciel przedszkola

1. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka, respektuje jego prawa i jest równocześnie wychowawcą grupy.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem;
3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej,
e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,

4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną, jak również monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami;
5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
6) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp;
10) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora;
11) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora;
12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych;
3) włączenia ich w działalność przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
5. Oddział przedszkolny zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami:
1) pomoc nauczyciela;
2) woźne oddziałowe.
6. Podstawowe obowiązki osób, o których mowa w ust. 5.
1) prace porządkowe:
a) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
b) dbanie o ład i porządek powierzonych pomieszczeń-utrzymanie ich we właściwym stanie higieniczno-sanitarnym,
c) pozostawienie sal zabaw i innych pomieszczeń po zakończonych zajęciach w stanie estetycznym,
d) dbanie o właściwy stan higieniczno-sanitarny przedmiotów, przyborów i innych wykorzystywanych przez dzieci podczas pobytu w przedszkolu,
e) wietrzenie sal wyłącznie pod nieobecność dzieci,
f) odkurzanie dywanów wyłącznie pod nieobecność dzieci w sali,
g) wykonywanie obowiązków za pracownika nieobecnego celem zapewnienia właściwej organizacji pracy w oddziale przedszkolnym – informowanie dyrektora o zaistniałym

fakcie nieobecności innego pracownika w celu podziału zakresu dodatkowych obowiązków,

h) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym sprzętu i zabawek-dbanie o powierzone mienie, zgłaszanie dyrektorowi szkoły lub osobie pełniącej obowiązki pod jego nieobecność wszelkie szkody powstałe w wyniku używania powierzonego sprzętu oraz natychmiastowe usuwanie zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,

2) organizacja posiłków dzieci;

3) opieka nad dziećmi:

a) pomoc nauczycielowi w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych organizowanych przez nauczyciela – udział we wszystkich zajęciach z dziećmi na terenie oddziału przedszkolnego i podczas zajęć organizowanych poza placówką,

b) pomoc w organizacji zajęć, przygotowaniu pomocy oraz prace porządkowe po zakończonych zajęciach,

c) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieci powierzonych opiece,

d) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, odpoczynkiem, wyjściem na dwór,

e) opieka w czasie spacerów i wycieczek,

f) pomoc dzieciom w czynnościach higieniczno-sanitarnych,

g) rozkładanie i składanie leżaków w grupach, w których realizowana jest relaksacja,

h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

i) przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w oddziale przedszkolnym i w trakcie pobytu poza placówką,

j) dyżury w holu oddziału przedszkolnego - zgodnie z ustalonym grafikiem,

k) inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy oddziału przedszkolnego.

§51

Prawa i obowiązki wychowanków oddziałów przedszkolnych

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;

2) akceptacji;

3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
4) ochrony przed wszelkim formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;
5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata;
6) poszanowania jego godności i wartości;
7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego;
8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości;
9) ochrony sfery jego życia prywatnego;
10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego;
11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

2. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego jest m.in.:

1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania;
2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym, szanowanie odrębności każdego dziecka;
3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w oddziale przedszkolnym, ustalonych wspólnie z nauczycielami;
4) przestrzeganie ustalonych w oddziale przedszkolnym zasad bezpieczeństwa;
5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych);
6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
8) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.

3. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny, przekraczającego jeden miesiąc oraz powtarzające się nieterminowe wnoszenie tych należności;
2) nieuczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, bez uzasadnienia rodziców/ opiekunów prawnych;

3) nieprzestrzegania przez rodziców/ opiekunów prawnych postanowień statutu szkoły;
4) w sytuacji, gdy dziecko posiada orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w oddziale przedszkolnym;
5) w przypadku powtarzającego się pozostawiania przez rodzica dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia;
6) agresywnego, zagrażającemu bezpieczeństwu innych wychowanków zachowania dziecka oraz braku współpracy rodziców tego dziecka z nauczycielami.

4. Przepisy ust. 3 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków:

1) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do oddziału przedszkolnego;
2) podjęcie uchwały o skreśleniu;
3) pisemne poinformowanie rodziców/ prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;

§52

Organy oddziałów przedszkolnych

1. Organy funkcjonujące w oddziałach przedszkolnych wskazane są w § 14 p. 1) -3) niniejszego Statutu.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzą w skład rady pedagogicznej, o której mowa w §16.
3. Przewodniczący Rady Rodziców oddziałów przedszkolnych wchodzą w skład Rady Rodziców, o której mowa w §17.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§53

1. Nauczyciele na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) miejscu opublikowania wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 4

3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 p.1) to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji wybranego lub opracowanego przez nauczyciela programu nauczania. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania oraz zawierają (wszystkie lub wybrane, zależnie od specyfiki przedmiotu) narzędzia oceniania stosowane w ocenianiu bieżącym, zgodnie z §60 ust.6 i §61 ust.3 oraz informacje o sposobach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Wymagania opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
5. Potwierdzeniem przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust.1 jest odnotowanie tego faktu w e-dzienniku lekcyjnym.
6. Wychowawca oddziału podczas pierwszego wrześniowego zebrania w danym roku szkolnym informuje rodziców uczniów o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
5) miejscu opublikowania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, zgodnie z ust.4;
6) sposobach usprawiedliwiania nieobecności.

7. Rodzice podpisem pod protokołem z zebrania potwierdzają fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust.6.
8. Rodzicom nieobecnym na zebraniu wychowawca w terminie do 30 września danego roku szkolnego przekazuje za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej e-dziennika informacje, o których mowa w ust. 6.
9. Odebranie przez rodzica wiadomości, o której mowa w ust. 8 jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacjami, o których mowa w ust. 6.

10. Podczas pierwszej godziny wychowawczej w danym roku szkolnym wychowawca przekazuje uczniom informacje, o których mowa w ust. 6 p.1), 2). Potwierdzeniem przekazania uczniom informacji, jest odnotowanie tego faktu w e-dzienniku lekcyjnym.

§54

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
3. Dodatkowo na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z rodzicem.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2 i 3 wskazuje, co uczeń zrobił dobrze, co ma poprawić, jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Uczeń zabiera pracę pisemną do domu celem zapoznania rodzica z oceną, po czym zobowiązany jest przekazać ją nauczycielowi, który przechowuje pracę do końca roku szkolnego.

§55

1. Uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do rzetelnej i systematycznej informacji na temat postępów w edukacji i rozwoju.
2. Sposoby informowania uczniów:

1) w sposób jasny, umotywowany i ciągły podczas zajęć dydaktycznych;
2) za pomocą wpisów do e-dziennika;
3) poprzez recenzje, komentarze i opisy prac klasowych oraz zadań domowych;
4) podczas drzwi otwartych przed śródrocznym oraz rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

3. Sposoby informowania rodziców/opiekunów prawnych dziecka o jego postępach:

1) podczas drzwi otwartych;
2) podczas zebrań z rodzicami;
3) poprzez udostepnienie prac pisemnych uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym;
4) telefonicznie;

5) poprzez listy gratulacyjne, dyplomy, podziękowania;
6) poprzez dziennik elektroniczny;
7) podczas dyżurów nauczycielskich w szkole.

4. Rodzice zobowiązani są na bieżąco odczytywać wpisy w dzienniku elektronicznym, uczestniczyć w zebraniach dla rodziców, kontaktować się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne w trakcie dni otwartych i dyżurów nauczycielskich.

§56

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.

§57

1. Przynajmniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie ich do e-dziennika lekcyjnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane przez nauczycieli w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż 3 dni robocze poprzedzające śródroczne/roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się w terminie do 14 dni poprzedzających odpowiednio rozpoczęcie ferii zimowych oraz dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Szczegółowe terminy, o których mowa w ust. 2 i 3 ustalane są przez dyrektora szkoły i podawane do publicznej wiadomości w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
5. Nauczyciele, którzy nie klasyfikowali ucznia lub wystawili mu ocenę niedostateczną, mają obowiązek dostarczyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uzasadnienie wystawionej oceny niedostatecznej/nieklasyfikowania z uwzględnieniem informacji, w jaki sposób umożliwili uczniowi uzupełnienie braków programowych.

§58

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Oceny śródroczne i roczne mogą być równe, wyższe lub niższe od przewidywanych.
3. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego, oceny wystawia nauczyciel o tej samej lub pokrewnej specjalności upoważniony przez dyrektora szkoły.

§59

1. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie, w różnych formach, z uwzględnieniem możliwości ucznia oraz zasad oceniania kształtującego w zakresie:

1) przedstawienia celów lekcji w sposób zrozumiały dla ucznia;
2) ustalenia kryteriów oceny pracy ucznia (na co będę zwracać uwagę);
3) stosowania efektywnej informacji zwrotnej, motywującej ucznia i pomagającej mu się uczyć,
4) nauczyciel może zdecydować o zastosowaniu wyłącznie oceny kształtującej w niektórych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne z religii/etyki w klasach 1-8 wyraża się stopniami, według skali ustalonej w § 61.

§60

1. W klasach 1-3 w ocenianiu bieżącym odnotowywanym w dzienniku lekcyjnym stosuje się oznaczenia literowe:

1) W – (poziom bardzo wysoki) wspaniale, uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania, samodzielnie i twórczo wykorzystuje wiadomości i umiejętności przewidziane wymaganiami edukacyjnymi, także w nowych sytuacjach.
2) A – (poziom wysoki) bardzo dobrze, uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności, pracuje samodzielnie, sprawnie, korzysta ze zdobytych wiadomości, doskonale radzi sobie w różnych sytuacjach, popełnia nieliczne błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić.
3) B – (poziom średni) dobrze, uczeń korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje zadania i problemy, czasami korzysta z pomocy nauczyciela, jego umiejętności wymagają ćwiczeń, ale potrafi poprawić wskazane błędy.

4) C – (poziom niski) słabo, uczeń opanował wymagania w stopniu niskim, wymaga stałego wsparcia ze strony nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, ma kłopoty z poprawieniem błędów, robi niewielkie postępy.
5) D – (poziom bardzo niski) bardzo słabo, uczeń ma problem z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności tylko z pomocą nauczyciela, popełnia liczne błędy.
6) N – (poziom najniższy) nie opanował, uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nie rozumie i nie wykonuje poleceń, nie poprawia błędów, nie uczestniczy w pracy grupy.

2. Dopuszcza się stosowanie dodatkowo znaku **(+)** lub znaku **(–)** przy znaku literowym lub skrócie opisu oceny; plus oznacza podwyższenie oceny, a minus obniżenie.
3. Ocena wyrażona za pomocą znaku literowego zapisywana w pracach ucznia może zawierać komentarz słowny.
4. W ocenianiu sprawdzianów i testów poziom opanowania przez ucznia wiedzy wyrażany jest według skali procentowej.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych na I etapie kształcenia, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiednio do wymagań i efektów kształcenia przewidzianych dla pierwszego etapu edukacyjnego.
6. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w klasach 1-3:
   1) Formy pisemne:
      a) sprawdziany, kartkówki;
      b) skreślony;
      c) wypowiedź pisemna;
      d) sprawdziany ortograficzne.
   2) Formy ustne:
      a) kilkuzdaniowa wypowiedź;
      b) czytanie i rozumienie tekstów;
      c) opowiadanie;
      d) wygłaszanie tekstów z pamięci.
   3) Wykonywanie zadań praktycznych:
      a) prace plastyczne i techniczne;
      b) śpiew piosenek, gra na instrumencie;
      c) praca na lekcji;

d) prowadzenie doświadczeń i obserwacji;
e) posługiwanie się narzędziami;
f) sprawność i zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń fizycznych.

7. Skala procentowa ocen prac pisemnych:

Ocena	**Skala procentowa**
znakomicie	96% -100%
bardzo dobrze	86% - 95%
dobrze	70% - 85%
musisz jeszcze popracować	40% - 69%
musisz jeszcze bardziej popracować	poniżej 40%

§61

1. Oceny bieżące i śródroczne w klasach 4–8 ustala się w stopniach według następującej skali:

1) 6 – celujący;
2) 5 – bardzo dobry;
3) 4 – dobry;
4) 3 – dostateczny;
5) 2 – dopuszczający;
6) 1 – niedostateczny.

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym:

1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą;
2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze drobne błędy.

3. Narzędziami oceniania bieżącego stosowanymi w klasach 4-8 szkoły podstawowej są:

1) sprawdzian z części działu, obejmuje ponad 3 zagadnienia tematyczne może być jeden w ciągu dnia, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;

2) praca kontrolna, taka jak: praca klasowa, sprawdzian, test – rozumiane jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż trzy zagadnienia tematyczne - może być jedna w ciągu dnia, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem;
3) kartkówka (do 15 minut) – obejmuje trzy zagadnienia tematyczne, może być niezapowiedziana i odbyć się na każdej lekcji;
4) odpowiedź ustna (max. trzy ostatnie zagadnienia tematyczne);
5) skreślony;
6) prace i ćwiczenia praktyczne (wytwory uczniów, samodzielnie napisana notatka, ćwiczenie, eksperyment, ćwiczenia fizyczne na zajęciach wychowania fizycznego);
7) projekt edukacyjny;
8) praca ucznia na lekcji (grupowa i indywidualna),
9) praca długoterminowa.

4. W ciągu tygodnia mogą się odbyć:
1) nie więcej niż dwie prace klasowe lub;
2) nie więcej niż trzy sprawdziany lub;
3) jedna praca klasowa i dwa sprawdziany lub;
4) dwie prace klasowe i jeden sprawdzian.
5. Do limitu, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się kartkówek.
6. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić wcześniej uczniów i nauczycieli uczących w danej klasie o terminie pracy klasowej, sprawdzianu, testu poprzez zapisanie informacji w e-dzienniku.
7. Ustala się następującą skalę procentową ocen prac pisemnych:

Ocena	**Skala procentowa**
celująca	96%-100%
bardzo dobra	86%-95%
dobra	70%-85%
dostateczna	50%-69%

dopuszczająca	30%-49%
niedostateczna	poniżej 30%

8. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać do wglądu w ciągu 14 dni.
9. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących, ale informacją o poziomie spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych, o których mowa w §53 ust. 1p.1) w ciągu półrocza (ocena półroczna) lub całego roku szkolnego (ocena roczna). Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się oceny bieżące oraz postępy ucznia w nabywaniu wiedzy i umiejętności w trakcie półrocza/roku szkolnego.
10. Dopuszcza się jednorazową poprawę ocen z form wymienionych w ust. 3 p. 1) – 7) w ciągu 7 dni od otrzymania oceny po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi. Niepoprawienie oceny w przewidzianym terminie powoduje utratę szansy na jej poprawę. W przypadku usprawiedliwionej absencji ucznia poprawa oceny następuje w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocena poprawiona wpisywana jest do dziennika lekcyjnego obok oceny poprawianej. Podczas klasyfikacji ucznia brana jest pod uwagę ocena poprawiona.
11. Jeśli nieobecność ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie/kartkówce jest nieusprawiedliwiona, traci on prawo do poprawy oceny. Zobowiązany jest napisać zaległy sprawdzian/pracę klasową/kartkówkę/test w terminie ustalonym z nauczycielem.
12. Uczniowi, który uzyskał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną, umożliwia się uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu.

    12a. Uczeń może przystąpić do poprawy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej tylko jeden raz.

    12b. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie nauczyciel wyznacza dodatkowy termin, w którym uczeń może przystąpić do poprawy. Dodatkowy termin jest terminem ostatecznym.

    12c. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie poprawy uczeń traci możliwość przystąpienia do poprawy i nie wyznacza się dodatkowego terminu.

    12d. W przypadku stwierdzenia podczas poprawy, że uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy, w szczególności ściąga, korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w sposób niedozwolony, korzysta z materiałów niedopuszczonych przez nauczyciela albo uzyskuje pomoc od innych osób, nauczyciel przerywa poprawę.

12e. Przerwanie poprawy z przyczyn, o których mowa w ust. 12d. jest równoznaczne z rezygnacją z dalszego przeprowadzania poprawy. Uczeń nie ma prawa do ponownego przystąpienia do poprawy, a dodatkowego terminu nie wyznacza się.

13. Przystąpienie do poprawy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej nie ogranicza możliwości uzyskiwania przez ucznia bieżących ocen oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania.
14. Nieobecność na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce obliguje ucznia do zaliczenia ww. form sprawdzania wiedzy w terminie ustalonym w porozumieniu z nauczycielem. W uzasadnionych przypadkach (na przykład długotrwała usprawiedliwiona nieobecność) termin i warunki poprawy ustala nauczyciel. Uczeń uchylający się od ww. obowiązku zaległą formę sprawdzania wiedzy i umiejętności zalicza na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu, na których jest obecny.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów przechowywane są przez okres całego roku szkolnego przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne i okazywane do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom w trybie opisanym w § 54 ust.5.
16. Dwa razy w półroczu uczeń ma prawo być nieprzygotowanym w przypadku zajęć z przedmiotów obejmujących powyżej dwóch godzin w tygodniu. W przypadku jednej lub dwóch godzin tygodniowo–uczeń może być nieprzygotowany tylko jeden raz. Fakt ten zgłasza uczeń przed lekcją, a nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym nieprzygotowanie. Każde kolejne nieprzygotowanie do zajęć skutkuje otrzymaniem 3 punktów ujemnych zgodnie z §66 ust.16 poz.23.
17. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów, testów i kartkówek.
18. Systematycznie wykonywanie dobrowolnych pisemnych prac domowych w klasach IV–VIII może zostać uwzględnione przez nauczyciela podczas ustalania półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§62

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli spełnia następujące warunki:

1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

2) uzyskanie ze wskazanych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), w tym w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym- konsultacji indywidualnych;
4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć – dopuszczalna jest liczba nieprzygotowań określona w §61 ust.15;
5) wykonanie wszystkich prac i zadań wymaganych przez nauczyciela przedmiotu w ustalonym z nim terminie.

2. Rodzice ucznia mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 rodzice ucznia składają u nauczyciela danego przedmiotu w terminie 2 dni roboczych od daty wpisania do e-dziennika informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. Wniosek może być złożony w formie elektronicznej i musi zawierać uzasadnienie.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia określonych w ust. 1. Wniosek niespełniający tych kryteriów zostaje rozpatrzony negatywnie.
5. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, o którym mowa w ust. 2 nauczyciel ustala termin i sposób sprawdzenia wiedzy oraz umiejętności ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny rocznej. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w terminie do 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Nauczyciel przypomina wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
7. Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena stanowi roczną ocenę klasyfikacyjną.

§63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Tryb postepowania w przypadku, o którym mowa w ust.1 oraz zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności regulują odrębne przepisy.

3. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca postępowań, o których mowa w ust.2 udostępniana jest do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom na terenie szkoły w obecności dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika szkoły.

§64

Zasady oceniania zachowania uczniów

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy oraz nauczycieli uczących danego ucznia stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

§65

1. W klasach 1-3 szkoły podstawowej śródroczna ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając opinię innych nauczycieli, uczących w danej klasie. Przy formułowaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) postawę wobec nałogów i uzależnień;
9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
10) frekwencję na zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych.
11) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów;
12) współpraca w działaniu oraz dbałość o dobre relacje z innymi.

§66

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom;
   8) postawę wobec nałogów i uzależnień;
   9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
   10) frekwencję na zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych.
   11) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów;
   12) współpraca w działaniu oraz dbałość o dobre relacje z innymi.
4. Na ocenę zachowania nie mają wpływu oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Ustanawia się system oceniania zachowania wynikający z systemu punktowego.
6. Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 punktów. W ciągu każdego semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć. Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Zwiększenie liczby punktów lub ich utrata wynika z zachowania ucznia potwierdzonego wpisami w e-dzienniku.
7. W systemie punktowym zachowanie ocenia się następująco:

Liczba punktów	Ocena zachowania
20 i mniej	naganne
21 – 60	nieodpowiednie
61 – 100	poprawne
101 – 140	dobre
141 – 180	bardzo dobre
181 i więcej	wzorowe

8. Każdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma prawo wpisywania w dzienniku elektronicznym swoich spostrzeżeń na temat zachowania ucznia. Dodanie lub odjęcie punktów uczniowi powinno być opatrzone uzasadnieniem.
9. Uczniowie, którzy do momentu przejścia na nauczanie zdalne otrzymali sporą liczbę punktów ujemnych, mają możliwość ich poprawy poprzez realizację działań wskazanych przez wychowawcę oraz nauczycieli np. przeprowadzenie pogadanki na podany temat, przygotowanie godziny wychowawczej, realizację projektu itp.
10. Wszyscy uczniowie mają możliwość grupowego lub indywidualnego udziału w konkursach, projektach, innych przedsięwzięciach edukacyjnych i wychowawczo-profilaktycznych, za które otrzymają punkty dodatnie.
11. Uczniowie mają możliwość spotkań w ramach samopomocy koleżeńskiej. Działania takie są monitorowane przez wychowawcę/ nauczyciela, który poświadcza ich realizację.
12. W przypadku nauki zdalnej każdy nauczyciel dysponuje 5 punktami, które ma prawo przyznać uczniom za postawę i stosunek do obowiązków na jego przedmiocie.
13. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę średnią liczbę punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie dwóch semestrów.
14. Tabela punktów dodatnich:

Lp.	Działania pozytywne	Liczba punktów	Częstość wystawiania	Osoba uprawniona
1.	Udział w konkursach szkolnych	5	za każdy konkurs	opiekun
2.	Uzyskanie wyróżnienia, nagrody w konkursach szkolnych	5	za każdy konkurs	opiekun
3.	Udział w konkursach międzyszkolnych	5	za każdy konkurs	opiekun
4.	Uzyskanie w konkursach międzyszkolnych: I miejsca II miejsca III miejsca wyróżnienia	 10 9 8 7	za każdy konkurs	opiekun
5.	Udział w konkursach kuratoryjnych przedmiotowych etap I- szkolny	5	za każdy konkurs	opiekun
6.	Udział w konkursach kuratoryjnych przedmiotowych etap II-rejonowy	10	za każdy konkurs	opiekun
7.	Udział w konkursach kuratoryjnych przedmiotowych etap III-wojewódzki	30	za każdy konkurs	opiekun
8.	Laureat etapu III wojewódzkiego	80	za każdy konkurs	opiekun
9.	Zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych międzyszkolnych	6 pkt-I m-ce 5 pkt-II m-ce 4 pkt-III m-ce 3 pkt-IV m-ce 2 pkt-V m-ce	za każde zawody	opiekun

		1 pkt-VI m-ce		
10.	Zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych rejonowych	10 pkt-I m-ce 9 pkt-II m-ce 8 pkt-III m-ce 7 pkt-IV m-ce 6 pkt-V m-ce 5 pkt-VI m-ce	za każde zawody	opiekun
11.	Zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych wojewódzkich i międzywojewódzkich	15 pkt-I m-ce 14 pkt-II m-ce 13 pkt-III m-ce 12 pkt-IV m-ce 11 pkt-V m-ce 10 pkt-VI m-ce	za każde zawody	opiekun
12.	Zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych ogólnopolskich	20 pkt-I m-ce 19 pkt-II m-ce 18 pkt-III m-ce 17 pkt-IV m-ce 16 pkt-V m-ce 15 pkt-VI m-ce	za każde zawody	opiekun
13.	Udział w zawodach ogólnopolskich	10	za każde zawody	opiekun
14.	Udział w przedstawieniach	10	za każde działanie	opiekun

15.	Udokumentowany udział w akcjach charytatywnych, wolontariat poza terenem szkoły i poza godzinami nauki	Po 6 pkt za akcję	za każdą akcję	opiekun
16.	Udokumentowany udział w akcjach charytatywnych na terenie szkoły/w czasie lekcji.	Po 3 pkt za akcję	za każdą akcję	opiekun
17.	Praca na rzecz klasy lub szkoły poza zajęciami edukacyjnymi np. pomoc w przygotowaniu dekoracji, pomoc przy organizowaniu imprez szkolnych i innych	1	za każde działanie	każdy nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą
18.	Efektywna praca w samorządzie szkolnym	1	za każde działanie	opiekun SU
19.	Efektywna praca w samorządzie klasowym	1	za każde działanie	wychowawca w porozumieniu z klasą
20.	Działalność na rzecz klasy lub szkoły wynikająca z własnej inicjatywy ucznia (uzgodniona z wychowawcą klasy lub dyrekcją szkoły)	1	za każde działanie	wychowawca
21.	Udział w zawodach, akcjach, imprezach szkolnych poza godzinami nauki	po 3 pkt za akcję	za każdą akcję	opiekun
22.	Udział w działaniach promujących szkołę poza godzinami nauki	po 3 pkt za udział/działanie w ramach jednego przedsięwzięcia	za działanie	opiekun
23.	Wyróżniająca się kultura osobista. Życzliwa postawa wobec innych	10	raz w semestrze	wychowawca

24.	Pomoc kolegom w nauce w świetlicy szkolnej lub bibliotece: systematyczna- okazjonalna-	 10 5	raz w semestrze	wychowawca
25.	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych	5	raz w semestrze, za każde zajęcia	prowadzący
26.	Udokumentowana działalność w pozaszkolnych organizacjach młodzieżowych, klubach sportowych, innych (na podstawie zaświadczeń)	5	raz w semestrze	wychowawca
27.	Nieobecności usprawiedliwione w 100 %	5	raz w semestrze	wychowawca
28.	Punktualność (brak spóźnień)	5	raz w semestrze	wychowawca
29.	Premia za całkowity brak uwag negatywnych	5	raz w semestrze	wychowawca
30.	Zaangażowanie ucznia w projekcie fakultatywnym o ile nie uzyskał oceny z przedmiotu	10	raz w semestrze	opiekun projektu
31.	Czyn zasługujący na szczególne wyróżnienie lub odznaczający się bohaterstwem.	20	za działanie	wychowawca
32.	Przekazanie np. ciasta na różnego rodzaju imprezy organizowane na terenie szkoły (koncerty, konkursy i inne)	5-10	za każde ciasto	każdy nauczyciel
33.	Przekazanie papieru ksero na potrzeby szkoły	5	za każdą ryzę	każdy nauczyciel, wychowawca
34.	Posiadanie uroczystego stroju podczas uroczystości szkolnych	5	każdorazowo	wychowawca

15. Punkty za poszczególne działania w ramach jednego przedsięwzięcia wychowawca/opiekun ma obowiązek sumować zgodnie z wkładem pracy ucznia np.

1) przygotowanie gazetki:

a) 1 pkt-inicjatywa własna,

b) 1 pkt-pomysł,

c) 1 pkt-trafność merytoryczna,

d) 1 pkt-wykonanie materiałów,

e) 1 pkt-wykorzystanie własnych materiałów,

f) 1 pkt-zawieszenie materiałów na gazetce.

Łącznie 6 pkt

2) akcja charytatywna poza godzinami nauki:

a) 6 pkt-uczestnictwo,

b) 3 pkt-przygotowanie emblematów wskazujących na szkołę,

c) 1 pkt-przygotowanie stanowiska do przeprowadzenia działania,

d) 1 pkt-pakowanie/przeliczanie zebranych przedmiotów,

e) 1 pkt-uporządkowanie miejsca po zakończeniu akcji.

Łącznie 12 pkt

16. Tabela punktów ujemnych:

Lp.	Działania negatywne	Liczba punktów	Częstość wystawiania	Osoba uprawniona
1.	Wyjście poza teren szkoły	5	za każde działanie	każdy pracownik* szkoły
2.	Noszenie na lekcjach i przerwach kurtek, płaszczy, czapek	2	za każdą taką sytuację	każdy pracownik szkoły
3.	Palenie papierosów	30	za każde działanie	każdy pracownik szkoły

4.	Akceptowanie postaw negatywnych; namawianie i podżeganie do postaw negatywnych	5-20	za każde działanie w zależności od jego skali	wychowawca samodzielnie lub na wniosek pracownika szkoły
5.	Niszczenie rzeczy innych osób	10	za pierwsze zdarzenie	wychowawca samodzielnie lub na wniosek pracownika szkoły
		30	za każde kolejne zdarzenie	
6.	Zastosowanie wobec innych przemocy fizycznej lub psychiczne znęcanie się	20	za pierwsze zdarzenie	wychowawca samodzielnie lub na wniosek pracownika szkoły
		50	za każde kolejne zdarzenie	
7.	Stosowanie wulgaryzmów oraz słownictwa powszechnie uznawanego za nieprzyzwoite	20	za każde działanie	każdy pracownik szkoły
8.	Podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny	30	za każde działanie	wychowawca
9.	Prowokowanie do złych czynów, zastraszanie, ubliżanie innym	20	za pierwsze zdarzenie	każdy pracownik szkoły
		50	za każde kolejne zdarzenie	
10.	Niszczenie mienia szkolnego w sposób trwały, np.: dewastowanie krzeseł, obskrobywanie ławek, pisanie po ścianach, elewacji, demolowanie, zalewanie łazienek, niszczenie roślinności na terenie szkoły i inne	20	za pierwsze zdarzenie	nauczyciel samodzielnie lub na wniosek pracownika szkoły
		30	za każde kolejne zdarzenie	

11.	Dezorganizacja pracy na lekcjach, np.: rozmawianie, chodzenie po klasie, inne	3	za każde działanie	nauczyciel samodzielnie lub na wniosek pracownika szkoły
12.	Używanie na terenie szkoły telefonów komórkowych i urządzeń odtwarzających dźwięk w sposób niezgodny ze statutem	10	pierwszy raz	nauczyciel samodzielnie lub na wniosek pracownika szkoły
		20	kolejne zdarzenie	
13.	Stosowanie cyberprzemocy	50	za każde działanie	każdy pracownik szkoły
14.	Zagrożenie bezpieczeństwa w czasie przerw, granie w piłkę, bieganie, rzucanie przedmiotami, zaśmiecanie otoczenia	5	za każde działanie	każdy pracownik szkoły
15.	Bójki	do 20	za każde działanie	wychowawca po szczegółowym rozpoznaniu sprawy
16.	Niekulturalne zachowanie się wobec nauczyciela, pracownika szkoły czy innej osoby przebywającej na terenie szkoły, wulgarne odezwanie się, ignorowanie (dotyczy lekcji i przerw)	10 - 30	za każde działanie w zależności od jego skali	wychowawca samodzielnie lub na wniosek pracownika szkoły
17.	Nieodpowiedni strój zgodnie z §31 ust.1 p.16) Statutu	5	każdorazowo	każdy pracownik szkoły

18.	Nieobecność nieusprawiedliwiona	1	za każdą godzinę	wychowawca
19.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela dyżurującego	3	każdorazowo	nauczyciel pełniący dyżur
20.	Nieobecność nieusprawiedliwiona na dodatkowych zajęciach przydzielonych przez zespół ds. pomocy p-p	1 pkt za każdą nieobecność	na koniec każdego semestru	wychowawca
21.	Uzyskanie nagany od wychowawcy klasy	liczba punktów obniżona zostaje do 20		wychowawca
22.	Niezwrócenie nauczycielowi pisemnej pracy kontrolnej, którą uczeń zabrał do domu celem zapoznania rodzica/opiekuna prawnego z oceną	3	każdorazowo	nauczyciel przedmiotu
23	Nieprzygotowanie pow. limitu określonego w § 61 ust.15	3	każdorazowo	nauczyciel przedmiotu

*uwagę wpisuje wychowawca na wniosek pracownika niepedagogicznego, który był świadkiem zdarzenia

17. Każdy uczeń ma możliwość anulowania uwagi zapisanej w dzienniku elektronicznym. Warunki anulowania ustala tylko ten nauczyciel, który wpisał uwagę.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy.
19. W razie nieobecności wychowawcy, o którym mowa w ust. 20, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania wystawia inny nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy, po uzyskaniu upoważnienia od dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
20. Wychowawca śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania wystawia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Potwierdzeniem tego faktu jest protokół KZN oraz wpis tematu godziny z wychowawcą, podczas której omawiane są przewidywane oceny zachowania.
21. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

22. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w ciągu semestru uzyskał powyżej 15 i w ciągu roku 30 punktów ujemnych.
23. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który w ciągu semestru uzyskał powyżej 25 i w ciągu roku 50 punktów ujemnych.
24. Uczeń otrzymuje bezwarunkową ocenę naganną zachowania za:
1) udowodnioną kradzież;
2) udział w przedsięwzięciach, które mogą uwłaczać dobremu imieniu członków społeczności szkolnej oraz wpływać negatywnie na wizerunek SP 27;
3) rozpowszechnianie w Internecie lub innych środkach masowego przekazu treści wpływających negatywnie na wizerunek szkoły;
4) narkotyki lub inne produkty zawierające substancje psychoaktywne (posiadanie, używanie, dystrybucję);
5) picie alkoholu;
6) interwencję policji w innych sprawach z udowodnieniem winy;
7) pobicia z uszkodzeniem ciała;
8) w przypadku uzyskania nagany od dyrektora szkoły.
25. Wychowawca, ustalając półroczną oraz roczną ocenę zachowania ucznia posiada do dyspozycji pulę do 40 pkt dodatnich/ujemnych, które może przyznać uczniowi, biorąc pod uwagę jego indywidualną sytuację oraz postępy (lub i ich brak) w poprawie zachowania w ocenianym okresie.
26. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
1) o wyższą, niż przewidywana ocenę zachowania może się ubiegać uczeń, który:
a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał żadnej z kar wymienionych w § 35 ust.6 p. 1), 2c), 2d), 2e)
b) nie posiada spóźnień lub posiada spóźnienia sporadyczne,
c) posiada usprawiedliwione wszystkie nieobecności.
27. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania do wychowawcy klasy w terminie 2 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek powinien być wyrażony w formie pisemnej.
28. Wniosek niezawierający uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
29. Wychowawca może pozytywnie rozpatrzyć wniosek, o którym mowa w ust. 27 pod warunkiem, że uczeń spełnia kryteria, o których mowa w ust. 26.

30. Wychowawca może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga, psychologa celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Wychowawca jest przewodniczącym tego zespołu.
31. Argumenty nauczycieli mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może podwyższyć lub utrzymać proponowaną ocenę.
32. Przy podejmowaniu decyzji wychowawca może brać pod uwagę ilość i rangę uwag pozytywnych oraz negatywnych przypisanych uczniowi w ciągu roku szkolnego.
33. Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o podjętej decyzji w formie pisemnej. Ustalona w ten sposób przez nauczyciela ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
34. Wychowawca podczas ustalania oceny półrocznej i rocznej zachowania ma obowiązek uwzględnić wszelkie okoliczności przemawiające na korzyść ucznia.
35. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna na tym etapie postępowania.

Rozdział 9

Symbole i ceremoniał szkolny

§ 67

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar i logo.

2a Szkoła posiada własny ceremoniał, który jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo– profilaktycznego, nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje wśród uczniów postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji państwa polskiego i jego symboli.

3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów klas VII szkoły. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów

wyróżniających się w nauce, o wysokiej kulturze osobistej i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu.

5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
   1) Chorąży (sztandarowy)- jeden uczeń/uczennica,
   2) Asysta- dwóch uczniów/uczennic.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy siódmej oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu członkowie pocztu mogą nosić okrycia wierzchnie.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół instytucji lub organizacji.
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”.
15. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
16. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
17. Sztandar oddaje honory:
   1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
   2) w czasie wykonywania „Roty”,
   3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
   4) w trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej,
   5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
   6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
8) w trakcie uroczystości kościelnych.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe
§68

W razie konieczności zmian statutowych, nowelizacji statutu dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły, która przedstawia projekt nowelizacji do dyskusji i zatwierdzenia radzie pedagogicznej.

§69

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.