

# STATUT

## **Szkoły Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy**

*Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy nr 8/2024/2025 z dnia 12.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego statutu szkoły.*

**Spis treści**

<b>PREAMBUŁA</b>	<b>4</b>
Słowniczek terminów	5
<b>Rozdział 1</b>	
<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>7</b>
Ceremoniał szkoły	9
<b>Rozdział 2</b>	
<b>Cele i zadania szkoły</b>	<b>11</b>
Bezpieczeństwo w szkole	14
<b>Rozdział 3</b>	
<b>Organizacja pracy szkoły</b>	<b>19</b>
Organizacja nauczania w szkole	19
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	21
Zasady tworzenia i organizacja oddziałów	22
Zasady rekrutacji uczniów	24
Organizacja zajęć dodatkowych	25
Wychowanie do życia w rodzinie	26
Nauczanie religii/etyki	27
Biblioteka szkolna	28
Świetlica szkolna	31
Stołówka szkolna	33
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	33
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom	34
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	35
Wolontariat szkolny	36
<b>Rozdział 4</b>	
<b>Organy szkoły i ich kompetencje</b>	<b>38</b>
Dyrektor szkoły	38
Rada pedagogiczna	41
Samorząd uczniowski	44
Rada rodziców	45
Zasady współdziałania między organami szkoły	46
Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły	47

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły	49
---	----

**Rozdział 5**

<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	<b>50</b>
Wicedyrektor szkoły	50
Nauczyciel	51
Wychowawca	56
Zespoły przedmiotowe	58
Klasowe zespoły nauczycielskie	59
Zespoły zadaniowe	59
Nauczyciel bibliotekarz	60
Pedagog i psycholog szkolny	61
Pedagog specjalny	62
Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia	63
Logopeda	64
Terapeuta pedagogiczny, terapeuta zajęciowy	65
Nauczyciel rewalidator	66
Nauczyciel świetlicy	66
Doradca zawodowy	67
Koordinator do spraw bezpieczeństwa	67
Pracownicy administracji i obsługi	68

**Rozdział 6**

<b>Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów</b>	<b>73</b>
Postanowienia ogólne	73
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	74
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	84
Ocena zachowania	85
Kryteria oceniania zachowania	86
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	89
Egzamin klasyfikacyjny	93
Odwołania od ocen	95
Egzamin poprawkowy	97
Projekt edukacyjny	98
Promowanie uczniów	99
Egzamin ósmoklasisty	101
Informowanie uczniów i rodziców o postępach w edukacji i rozwoju	101
Postanowienia końcowe	102

**Rozdział 7**

<b>Uczniowie szkoły</b>	<b>103</b>
Prawa ucznia	104
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	105
Przywileje ucznia	105
Obowiązki ucznia	106
Zasady ubioru ucznia	108
Nagrody	108
Kary	109
Tryb odwoływania się od kary	111
Szkolny rzecznik praw ucznia	111
Formy pomocy uczniom	111

**Rozdział 8**

<b>Rodzice</b>	<b>114</b>
Współpraca z rodzicami	114
Formy kontaktów z rodzicami	114
Prawa rodziców	115
Obowiązki rodziców	115

**Rozdział 9**

<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>117</b>
------------------------------	------------

## **PREAMBUŁA**

Statut jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz międzynarodowych konwencjach dotyczących praw dziecka i praw człowieka.

Nasza szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki do nauki i rozwoju, wpaja poczucie odpowiedzialności za własne czyny, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, uczy zasad solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Nauczanie i wychowanie respektują chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmują uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

Zapewniamy rzetelną, nowoczesną edukację umożliwiającą wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka, pozwalający twórczo i samodzielnie odkrywać i rozwijać drzemiące w nim możliwości. W naszych działaniach korzystamy ze wsparcia i pomocy rodziców, uczniów oraz społeczności lokalnej.

Szkoła Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi jest szkołą publiczną, która działa na podstawie przepisów prawnych:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami, Dz.U. z 2009 r. Nr 114 poz. 946);
2. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r.: przyjęta przez Polskę 21 września 1990 r.;
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz.1189);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 2 lutego 1996 r.- Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60. 962.);
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie zasad i techniki prawodawczej (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 283);
9. Akty wykonawcze do ustaw;
10. Uchwała nr LII/1108/17 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół nr 21 w Bydgoszczy, w skład którego wchodzi jedynie dotychczasowa sześciioletnia Szkoła Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji i dotychczasowe Gimnazjum nr 8 Sportowe w ośmioletnią szkołę Podstawową nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

## Słowniczek terminów

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy;
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
3. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy, będący zbiorem przepisów określających ustrój szkoły, a w szczególności jej organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jej organów;
4. **dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
5. **uczniach** - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do szkoły podstawowej;
6. **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów uczniów szkoły;
7. **wychowawcy klasy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole;
8. **specjaliście** – pracownika wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego i nauczyciela rewalidatora;
9. **radzie oddziałowej** – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców z danego oddziału klasowego;
10. **WiSOW** – należy przez to rozumieć Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego;
11. **PWiSOW** – Przedmiotowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego;
12. **programie nauczania** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
13. **oddziałach dwujęzycznych** – należy przez to rozumieć klasy, w których drugim językiem nauczania na co najmniej dwóch zajęciach edukacyjnych jest język obcy;
14. **oddziałach przygotowawczych** - należy przez to rozumieć klasy, w których uczą się osoby, niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
15. **zajęciach dodatkowych** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne (treningi), zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia religii, etyki, zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny;
16. **konsultacjach** – należy przez to rozumieć dobrowolne lub na prośbę nauczyciela spotkania rodziców z nauczycielami odbywające się zgodnie z terminarzem organizacji roku szkolnego;

- 17. specyficznych trudnościach w uczeniu się** – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 18. uczniu niepełnosprawnym** – należy przez to rozumieć dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 19. nauczycielu współorganizującym proces kształcenia** - należy przez to rozumieć nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym;
- 20. organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz;
- 21. organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 22. kształceniu na odległość lub kształceniu zdalnym** - należy przez to rozumieć kształcenie, w którym nauczający znajduje się w dystansie przestrzennym od ucznia, a do przekazywania wiedzy wykorzystuje, oprócz tradycyjnych sposobów komunikowania się, również nowoczesne technologie telekomunikacyjne.

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.
2. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny usytuowany przy ul. Bałtyckiej 59 w Bydgoszczy.
3. Szkoła Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających określone przepisami Ministra Edukacji Narodowej kwalifikacje;
  - 4) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego, programy nauczania zgodne z podstawą programową oraz ramowe plany nauczania;
  - 5) stosuje, ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz ujęte w wewnątrzszkolnym ocenianiu, zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
2. Siedziba organu prowadzącego szkołę mieści się przy ulicy Grudziądzkiej 9-15 w Bydgoszczy.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

**§ 3**

1. Szkoła Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) okrągłej małej i dużej z wizerunkiem orła o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji**  
**w Bydgoszczy**

których wizerunek umieszcza się na świadectwach, kopiach świadectw, legitymacjach szkolnych oraz aktach nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,

- 2) prostokątnej o treści:



**Szkoła Podstawowa nr 32**  
**im. Floriana Kaji**  
**z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi**  
**85-707 Bydgoszcz, ul. Bałtycka 59**  
**tel. 52 342 75 62, fax 52 345 28 30**  
**REGON 001219120 NIP 554-29-54-307**

której używa się w pismach, wychodzących ze szkoły, np.: wnioskach, zaświadczeniach, informacjach dla rodziców, opiniach, obiegu wewnętrznym, tj.: zarządzeniach dyrektora, pismach wewnętrznych, np.: kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Bydgoszcz, prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 4**

1. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów szkoły podstawowej wynosi 8 lat. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
2. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się na dwie zmiany. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS i MEN, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych począwszy od klasy IV tworzone są klasy z rozszerzonym programem wychowania fizycznego za zgodą organu prowadzącego szkołę, zwane dalej klasami sportowymi.
5. Rozszerzony program wychowania fizycznego jest programem szkolenia sportowego w specjalności koszykówka i strzelectwo sportowe i jest realizowany równoległe z programem kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
6. Program szkolenia sportowego jest realizowany przy współpracy z klubami sportowymi, Novum Bydgoszcz i CWZS „Zawisza” - Klub Strzelecki zgodnie z zawartymi umowami o współpracy.
7. W szkole, począwszy od klasy VII, tworzone są oddziały dwujęzyczne, w których drugim językiem nauczania na co najmniej dwóch zajęciach edukacyjnych jest język obcy nowożytny.

8. Zasady rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych określają przepisy ustawy Prawo Oświatowe, a w zakresie nieuregulowanym przepisami stanowią zarządzenia dyrektora szkoły.
9. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze, w których uczą się osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
10. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 9, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Placówka jest szkołą podstawową dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym określonym uchwałą Rady Miasta.
12. Rejonizacja nie dotyczy uczniów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów sportowych i dwujęzycznych.
13. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określa ustawa.
14. Na zasadach określanych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
15. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

## § 5

1. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole obowiązuje **Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego** będąca odrębnym dokumentem.

## § 6

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

## § 7

### Ceremoniał szkolny

1. Do najważniejszych symboli szkolnych tworzących ceremoniał szkolny zalicza się: sztandar szkoły, logo szkoły, hymn szkoły:
  - 1) sztandar szkoły dla społeczności Szkoły Podstawowej nr 32 jest symbolem Polski - Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe

- środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania;
- 2) sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na holu pierwszego piętra szkoły. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego – szarfy i rękawiczki. Do pocztu sztandarowego wybierani są uczniowie o nienaganej postawie i nieposzlakowanej opinii.
  - 3) sztandar szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w pkt. 2 oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
  - 4) sposób udekorowania flagi oraz sztandaru kirem regulują odrębne przepisy;
  - 5) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń – ciemny garnitur, biała koszula; uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice;
  - 6) insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane na lewym biodrze, kolorem białym do góry oraz białe rękawiczki;
  - 7) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły;
  - 8) godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach;
  - 9) szkoła posiada własny hymn: „Dodawaj nam, szkoło, odwagi, w myśleniu, działaniu i trudzie...”. Znajomość słów hymnu to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się tak, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
    - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
    - 2) zakończenie roku szkolnego;
    - 3) Święto Szkoły połączone ze Świętem Patrona;
    - 4) Ślubowanie klas pierwszych;
    - 5) Ślubowanie klas ósmych;
    - 6) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 3 Maja, 11 Listopada.
  3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który prowadzi uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
  4. Szkoła posiada patrona w osobie Floriana Kaji, nauczyciela, który zginął podczas II wojny światowej.
  5. Święto Patrona szkoły jest obchodzone w Dniu Święta Edukacji Narodowej i jest jednocześnie Świętem Szkoły.
  4. W życiu szkoły ważne uroczystości uświetniają swoją obecnością zaproszeni goście. Precedencję określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 2

**Cele i zadania szkoły**

**§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, kierując się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Cele główne:
  - 1) zapewnienie realizacji prawa dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do kształcenia się, w tym:
    - a) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
  - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
  - 4) otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb rozwojowych.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 3) kształtowanie umiejętności kluczowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 4) rozwijanie kompetencji oczekiwanych wobec absolwenta szkoły podstawowej, o których mowa w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 5) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) projektowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły w ścisłej współpracy z rodzicami uczniów;
  - 7) ukierunkowanie procesu wychowawczego ucznia na wartości, które wyznaczają cele wychowania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 8) stworzenie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów zgodnie z uprawnieniami gwarantowanymi w przepisach prawa oświatowego;
  - 11) opieka nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych odpowiednimi przepisami oświatowymi;
  - 12) opieka nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zorganizowaną zgodnie z przepisami oświatowymi, w tym z przepisami o bezpieczeństwie w szkole;

- 13) zapewnienie uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanych do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
  - 14) wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 15) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
4. Szkoła wykonuje swoje zadania z wykorzystaniem następujących sposobów:
- 1) realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów na poszczególnych zajęciach obowiązkowych:
    - a) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych,
    - b) w przypadku uczniów z oddziałów przygotowawczych oraz uczniów niebędących obywatelami polskimi, którzy znaleźli się w szkole w związku konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą, nauczyciele dostosowują programy pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
  - 2) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 3) prowadzenie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywanie braków;
  - 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosowanych do zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
  - 6) zapewnienie uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;
  - 7) umożliwienie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
  - 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 9) zapewnienie uczniom niebędącym obywatelami polskimi integracji ze środowiskiem szkolnym oraz wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą;
  - 10) prowadzenie świetlicy szkolnej;
  - 11) prowadzenie stołówki szkolnej;
  - 12) prowadzenie lekcji religii, etyki;

- 13) realizowanie treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach wychowania do życia w rodzinie, według odrębnych przepisów;
  - 14) realizację różnorodnych programów własnych nauczycieli na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i przedstawionych radzie pedagogicznej;
  - 15) umożliwienie uczniom i rodzicom korzystania z porad i konsultacji pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego;
  - 16) realizację treści wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 17) organizację spotkań i konsultacji dla rodziców uczniów zgodnie z harmonogramem określonym w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 18) organizację szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy szkoły;
  - 19) organizację szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły i terminarzem organizacji roku szkolnego;
  - 20) umożliwienie uczniom doskonalenia sprawności fizycznej na zajęciach treningowych, obozach sportowych i zawodach;
  - 21) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 22) umożliwienie uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 23) umożliwienie uczniom przybywającym z zagranicy dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w celu wyrównania istniejących różnic językowych i programowych;
  - 24) organizację różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 25) organizację udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 26) zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 27) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki, promocji i ochrony zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, z uwzględnieniem wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły;
  - 28) umożliwienie korzystania z systemu stypendialnej pomocy materialnej dla uczniów.
5. W ramach realizacji celów statutowych szkoła umożliwia nauczycielom i uczniom korzystanie z: pracowni przedmiotowych, sal lekcyjnych, biblioteki, biblioteki multimedialnej, gabinetu pedagoga i psychologa, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i stomatologicznego, gabinetu logopedycznego, 3 hal sportowych, 2 pracowni komputerowych, świetlicy, sali zabaw, szatni, stołówki.

## § 9

1. Szkoła realizuje zadania statutowe zgodne z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli oraz pracowników instytucji wspierających pracę szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi odrębny dokument.
4. Szkoła pracuje w oparciu o wybrane programy nauczania i podręczniki tworzące **szkolny zestaw programów nauczania i podręczników**.
5. Szkoła działa zgodnie z opracowanymi **regulaminami i procedurami** będącymi odrębnymi dokumentami.
6. Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MEN dyrektor szkoły ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

## § 10

### Bezpieczeństwo w szkole

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
  - 2) usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności uczniów w określonym terminie i formie:
    - a) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych,
    - b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, trwającej dłużej niż tydzień, rodzice dziecka zobowiązani są w ciągu 5 dni do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,
    - c) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności,
    - d) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców dziecka w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły,
    - e) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania,

- f) uczeń może być zwolniony z zajęć na pisemną prośbę rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem.
  - 3) reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 4) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, udzielenie pierwszej pomocy, zawiadomienie i wezwanie pielęgniarki, w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego.
3. W szkole obowiązują i są przestrzegane przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
4. Szkoła posiada **Regulamin zapewniający uczniom bezpieczeństwo w szkole** będący odrębnym dokumentem.
5. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia określają, wprowadzone zarządzeniem przez dyrektora szkoły, procedury będące odrębnymi dokumentami:
- 1) **Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;**
  - 2) **Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży.**
- 5a. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- 5b. W przypadku funkcjonowania w okresie zagrożenia epidemicznego szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 5c. Dyrektor szkoły zapoznaje z procedurami postępowania w przypadku zagrożenia wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
6. Podczas odbywania zajęć z uczniami opiekę sprawuje nauczyciel, któremu powierzono to zadanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, bądź na doraźne polecenie przełożonego. Zabrania się pozostawiania uczniów bez nadzoru nauczyciela podczas zajęć.
- 6a. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
7. Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej, w halach sportowych i na boisku szkolnym:
- 1) w sali gimnastycznej, w halach sportowych i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
    - b) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją i po niej.
  - 2) w czasie zajęć sportowych: lekcji i zawodów sportowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.



8. Nauczyciele - opiekunowie pracowni zobowiązani są do opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania postanowień tego regulaminu.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym **Regulaminem dyżurów nauczycieli podczas przerw**, będącym odrębnym dokumentem, według corocznie ustalanego harmonogramu.
10. Dyżur nauczycielski nie może być wykorzystywany na indywidualne rozmowy z rodzicami, innymi nauczycielami ani załatwianie innych spraw nauczyciela dyżurującego. Nauczyciel podczas dyżuru stara się kontrolować cały wyznaczony mu obszar i korzysta w tym celu z pomocy pracowników obsługi na danej kondygnacji.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w hali sportowej drzwi zewnętrzne hali oraz przebiegające powinny być zamknięte.
12. Szkoła umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków na każdy rok szkolny odrębnie. Ubezpieczyciela wybiera rada rodziców.
13. Dyrektor szkoły powołuje Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) promowanie pozytywnych postaw i wzorców wśród uczniów;
  - 2) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
  - 3) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, tj.: nauczycieli, uczniów, rodziców;
  - 4) współpraca ze środowiskiem, Centrum Zarządzania Kryzysowego, policją, strażą pożarną;
  - 5) inicjowanie zmian w dokumentach szkoły dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) kreowanie bezpiecznego i wspierającego środowiska szkolnego.
14. Szkoła posiada monitoring wizyjny. Nadzorem CCTV objęty jest budynek i teren wokół szkoły. Monitoring służy zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Istnieje możliwość wykorzystania zapisu z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły. Szkoła posiada **Regulamin monitoringu wizyjnego** będący odrębnym dokumentem.
15. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
16. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w internecie, szkoła zabezpiecza dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłej jego aktualizacji.
17. Bezpieczeństwo podczas wyjść poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych określają odrębne przepisy. Szkoła posiada **Regulamin wyjść grupowych poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych** będący odrębnym dokumentem.
18. Bezpieczeństwo na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy. Szkoła posiada **Regulamin organizacji wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych** będący odrębnym dokumentem:
  - 1) opiekunem wycieczki może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych

wypadkach, w zależności od celu i programu wycieczki, za zgodą dyrektora szkoły, osoba dorosła spełniająca warunki rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

- 2) opieka nad grupami uczniowskimi, normy uczestników na jednego opiekuna:
  - a) wycieczka w miejscowości, w której znajduje się szkoła bez korzystania z publicznych środków lokomocji - 30 uczniów,
  - b) wycieczka w miejscowości, w której znajduje się szkoła z korzystaniem z publicznych środków lokomocji - 15 uczniów,
  - c) wycieczka autokarem poza miejscowość, w której znajduje się szkoła – 15 uczniów,
  - d) wycieczka poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, publicznymi środkami lokomocji - 15 uczniów,
  - e) wszystkie wycieczki specjalistyczne - do 10 uczniów; kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, obowiązkowe jest ubezpieczenie młodzieży i opiekunów,
  - f) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 uczniów,
  - g) zajęcia na basenie (pływanie) - 15 uczniów.
- 3) kierownika wyjazdu lub wyjścia na wycieczkę obowiązuje każdorazowo:
  - a) wypełnienie karty wycieczki i zatwierdzenie przez dyrektora szkoły,
  - b) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
  - c) zapoznanie rodziców i opiekunów z programem, regulaminem, celem, trasą wycieczki, terminem oraz godziną wyjazdu i powrotu,
  - d) sprawdzenie listy obecności,
  - e) zapoznanie uczestników z regulaminem,
  - f) dokonanie stosownych wpisów w dzienniku,
  - g) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - h) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - i) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki,
  - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - k) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.
- 4) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wyjścia i wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę na piśmie rodziców uczniów;
- 5) kierownikiem wycieczki powinien być pracownik pedagogiczny szkoły;
- 6) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy;
- 7) wycieczka klasowa trwająca dłużej niż 1 dzień może się odbyć, jeżeli liczba uczestników danej klasy wynosi minimum 75%;

- 8) uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
19. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z:
- 1) postanowieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza szkołą.
20. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przed wakacjami, feriami, przerwami świątecznymi, wycieczkami itp. Informacje o wykonaniu tego zalecenia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
21. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada pracownik obsługi – szatniarz.
22. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
23. W nagłych przypadkach (np. złe samopoczucie) ucznia odbierają ze szkoły rodzice lub osoby pełnoletnie za zgodą rodziców.
24. Dzieci sześciolatnie mogą opuścić szkołę tylko pod opieką rodzica lub osoby przez niego upoważnionej:
- 1) upoważnienia dokonuje się w drodze udzielenia pełnomocnictwa osobie pełnoletniej;
  - 2) pełnomocnictwo może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13. rok życia;
  - 3) w wyjątkowych przypadkach i na wyraźną prośbę rodzica, dopuszcza się wydanie dziecka osobie niepełnoletniej powyżej 10 lat;
  - 4) w pełnomocnictwie, udzielonym wyłącznie w formie pisemnej, wskazuje się dane pełnomocnika, w tym w szczególności: imię, nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby;
  - 5) oryginał pełnomocnictwa pozostawia się u wychowawcy klasy I, do której uczęszczają dzieci sześciolatnie;
  - 6) wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
25. Osoby postronne mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty.
26. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania i nagrywania pracowników, nauczycieli i uczniów bez zgody dyrektora szkoły.
27. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów na terenie placówki i poza nią określa **Regulamin organizacyjno–porządkowy** będący odrębnym dokumentem.

### **Rozdział 3** **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 11**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (treningi);
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia religii, etyki;
  - 7) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.
2. Zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

#### **§ 12**

#### **Organizacja nauczania w szkole**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
4. Czas pracy nauczyciela jest zgodny z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa półroczia.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W dniach tych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych za pośrednictwem wychowawców klas.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 7, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
12. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe i kuratora oświaty, zatwierdza organ prowadzący. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, ustala tygodniowy rozkład stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 12a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom. W tym czasie sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
16. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
17. Organizacja pracy w klasach I-III odbywa się z wykorzystaniem części dydaktycznej i rekreacyjnej klasy.
18. Czas zajęć lekcyjnych może być skrócony w przypadku:
  - 1) gdy okaże się to konieczne ze względu na trudne warunki nauki, np. niedogrzone sale lekcyjne;
  - 2) ważnych uroczystości państwowych i szkolnych;

- 3) pogrzebu nauczyciela lub innych, wyjątkowych zdarzeń losowych.
19. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły.
20. Pierwsza i druga przerwa oraz ósma i dziewiąta trwają 5 minut; trzecia i czwarta (śniadaniowe) – 10 minut. Przerwy obiadowe to: piąta – 20 minut, szósta - 15 minut oraz siódma - 10 min.
  - 1) W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
21. Szkoła może, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzić działalność eksperymentalną oraz opracowywać i korzystać z autorskich programów nauczania.

### § 13

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

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane przez platformę Microsoft Teams;
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są przez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
  - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
  - 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
  - 2) na każdym zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów, zaznaczając to w dzienniku elektronicznym;
  - 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl);

- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w punktach 1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

#### § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu w stołówce szkolnej w higienicznych warunkach.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Regulamin płatności za posiłki stanowi odrębny dokument.**
3. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
4. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Przyjęcia dokonuje się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Porozumienie musi zawierać informacje o zasadach wynagradzania nauczycieli sprawujących opiekę nad odbywającym praktykę.

#### § 15

##### **Zasady tworzenia i organizacja oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów i w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. W przypadku mniejszej liczby uczniów w oddziałach podział na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:
  - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 7;
  - 2) liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
  - 3) jeżeli, w przypadku określonym w pkt. 1 i 2, liczba uczniów w oddziale klas I-III zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział;
  - 4) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 2 i 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczebność grup, o których mowa w pkt. 3-7, może ulec zmianie na podstawie przepisów prawnych.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia komputerowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
10. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie odbywa się w języku polskim i wybranym języku obcym nowożytnym. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne, z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagań kształcenia dwujęzycznego.
11. W oddziałach sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
12. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.



13. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
14. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin, ustala go dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
15. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
16. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego okresu do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
17. W przypadku braku promocji do klasy programowo wyższej, uczeń klasy sportowej, zamieszkujący w obwodzie szkoły, od nowego roku szkolnego kontynuuje naukę w klasie, w której nie jest prowadzone szkolenie sportowe. Uczniowie zamieszkali poza obwodem kontynuują naukę w szkole rejonowej.

## § 16

### Zasady rekrutacji uczniów

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Nabór dzieci do klasy pierwszej odbywa się za pomocą systemu elektronicznego, w oparciu o jednolite kryteria naboru, w terminie ustalonym przez organ prowadzący:
3. Kryteria naboru określone są w ustawie Prawo oświatowe oraz przez organ prowadzący szkołę.
4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa rozdział 6 ustawy Prawo oświatowe.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły określonym w uchwale Rady Miasta Bydgoszczy, na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
7. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie do szkoły;

- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 7, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 7 pkt. 3.
9. Do oddziału dwujęzycznego w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów szkoły, którzy:
  - 1) otrzymali promocję do klasy VII;
  - 2) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzany na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
10. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 9, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych;
  - 2) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział dwujęzyczny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
12. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego, mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do tego postępowania.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na początku roku szkolnego i w trakcie trwania roku szkolnego szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Dane osobowe kandydatów oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
15. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminach ustalonych przez organ prowadzący szkołę.
16. Przyjęcie do szkoły ucznia niebędącego obywatelem polskim jest określone przepisami - art. 165 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655).
17. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, którzy znaleźli się w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą, są przyjmowani do szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## § 17

### Organizacja zajęć dodatkowych

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
  - 1) kształcenie umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) pogłębienie zainteresowań;
  - 3) kształtowanie poczucia obowiązku;
  - 4) kształtowanie postaw: otwartości, samodzielności, systematyczności;
  - 5) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi;
  - 6) kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat;
  - 7) usprawnianie zaburzonych funkcji.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w formie:
  - 1) kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
  - 2) zajęć sportowych;
  - 3) zajęć rekreacyjno–sportowych;
  - 4) zajęć artystycznych;
  - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 6) zajęć korekcyjno–kompensacyjnych;
  - 7) organizacji szkolnych i młodzieżowych;
  - 8) innych zajęć doraźnych wynikających z potrzeb uczniów.
4. Ustala się następujące zasady organizacji pozalekcyjnych zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe odbywają się po lub przed obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi;
  - 2) rodzaj, formę i harmonogram zajęć ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z uczniami oraz za zgodą dyrektora szkoły;
  - 3) nauczyciele organizujący zajęcia zobowiązani są do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 4) nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sposób realizacji zajęć dodatkowych określa dyrektor szkoły.

## § 18

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie uczęszczają tylko ci uczniowie, których rodzice nie wyrażą pisemnej zgody na udział dzieci w zajęciach.

## § 19

### **Nauczanie religii, etyki**

1. Religia, etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice złożą pisemną deklarację.
2. Deklaracja wyrażana jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii i etyki powinni przebywać w bibliotece szkolnej; w sytuacji, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w rozkładzie zajęć, uczeń nie ujmuje jej w swoim planie lekcji.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego, w przypadku Kościoła Katolickiego, przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciele religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmują jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciele religii i etyki mają prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciele religii i etyki mają obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
9. Nauka religii i etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocen z religii i etyki nie wlicza się do średniej ocen na świadectwie szkolnym.
11. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promovanie ucznia do następnej klasy.
12. Ocena z religii i etyki jest wystawiana według Warunków i Sposobu Oceniania Wewnątrzszkolnego przyjętych przez szkołę. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia religii i zajęcia etyki otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów.
13. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
14. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w rekolekcjach, szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
15. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
16. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
17. Na życzenie rodziców szkoła organizuje nauczanie etyki wg odrębnych przepisów.

## § 20

## **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną – miejscem, w którym zdobywa się wiedzę, rozwija kulturalnie i spędza wolny czas.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele, pracownicy i rodzice na podstawie karty czytelnika.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną – miejscem, w którym zdobywa się wiedzę, rozwija kulturalnie i spędza czas wolny.
4. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
5. Biblioteka zapewnia opiekę uczniom klas IV-VIII, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008r., ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., ustawy o bibliotekach szkolnych z dnia 27 czerwca 1997r. oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. Skontrum zostaje sporządzone nie rzadziej niż raz na 4 lata w roku inwentaryzacji pełnej.
7. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) przygotowanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - d) kształcenie kultury czytelniczej,
    - e) wdrażanie do poszanowania książki,
    - f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - b) wspieranie działań w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym,
    - c) organizację imprez we współpracy z bibliotekami publicznymi i pedagogiczną.
8. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

**9. Zadania nauczyciela biblioteki określa § 43.**

**10. Prawa i obowiązki czytelników:**

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - a) wypożyczając je do domu,
  - b) wypożyczając je do pracowni przedmiotowych,
  - c) czytając na miejscu.
- 3) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, na okres dwóch tygodni;
- 4) wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy;
- 5) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem;
- 6) czytelnik, który zniszczy lub zgubi dokumenty należące do zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest je odkupić lub zastąpić inną pozycją wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 7) biblioteka wypożycza swoje zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego;
- 8) 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być do niej zwrócone;
- 9) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 10) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów;
- 11) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki i czasopisma;
- 12) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta;
- 13) w przypadku zmiany szkoły, czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką, składając w sekretariacie kartę rozliczenia z biblioteką.

**11. Zasady współpracy z uczniami:**

- 1) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką, biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia;
- 2) biblioteka sprzyja świadomemu i aktywnemu udziałowi uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej poprzez indywidualne rozmowy z czytelnikami, dyskusje o książkach, organizację wystaw książek, konkursów czytelniczych, itp.;
- 3) biblioteka przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz inspiruje ich do rozwijania zainteresowań poprzez pomoc w poszukiwaniach czytelniczych i korzystaniu z różnych źródeł informacji;
- 4) pomaga uczniom mającym trudności w nauce w rozwiązywaniu zadań domowych i przygotowaniu się do lekcji;
- 5) wpływa na zmianę postaw uczniów sprawiających trudności wychowawcze poprzez rozmowy mające na celu zwrócenie uwagi tych uczniów na wartości akceptowane społecznie;
- 6) informuje uczniów o aktywności czytelniczej;
- 7) organizuje zajęcia i turnieje czytelnicze w celu rozbudzania zainteresowań uczniów;
- 8) przeprowadza ankiety wśród uczniów dotyczące ich preferencji czytelniczych, wyniki uwzględnia przy zakupie książek;

- 9) organizuje wyjścia na spotkania autorskie i imprezy związane z popularyzacją książki.

**12. Zasady współpracy z nauczycielami:**

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym, wyszukiwanie i udostępnianie do pracowni przedmiotowych literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych, czasopism pedagogicznych oraz materiałów potrzebnych na lekcje;
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- 5) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
- 6) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej;
- 7) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 8) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, przysposabianie do korzystania z informacji;
- 9) współuczestnictwo w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 10) prowadzenie zajęć czytelniczych przez nauczyciela bibliotekarza mających na celu rozwijanie kultury czytelniczej i zainteresowań uczniów.

**13. Zasady współpracy z rodzicami:**

- 1) pomoc w doborze literatury;
- 2) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
- 5) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 6) współdział rodziców w imprezach czytelniczych;
- 7) udostępnianie dokumentów szkolnych: statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.

**14. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:**

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
- 3) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 4) uczestnictwo w różnorodnych działaniach kulturalnych na rzecz rozwoju czytelnictwa;
- 5) uczestnictwo w lekcje bibliotecznym przeprowadzanych przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej lub zaproszonych gości;
- 6) udział w spotkaniach autorskich.

**15. Regulamin biblioteki szkolnej stanowi odrębny dokument.**

## Świetlica szkolna

1. Świetlica jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńcza działalności szkoły zapewnia opiekę uczniom klas I - III, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Ze świetlicy w godzinach porannych mogą korzystać również uczniowie klasy IV, którzy dojeżdżają do szkoły.
3. Główne zadania świetlicy szkolnej:
  - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce;
  - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
  - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
4. Założenia organizacyjne:
  - 1) zapisu do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice;
  - 2) w miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie; w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
    - a) z rodzin niepełnych,
    - b) z rodzin zastępczych,
    - c) rodziców pracujących.
  - 3) uczniowie korzystający ze świetlicy mogą w niej przebywać przed lekcjami oraz po lekcjach w ustalonych w zgłoszeniu godzinach;
  - 4) uczniowie klas I-III niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej;
  - 5) prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa **Regulamin świetlicy szkolnej** będący odrębnym dokumentem;
  - 6) godziny otwarcia świetlicy szkolnej ustalane są każdego roku szkolnego po uwzględnieniu diagnozy potrzeb rodziców uczniów;
  - 7) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych; liczbę dzieci w grupie, która nie powinna przekraczać 25 uczniów, określa plan pracy świetlicy szkolnej, z uwzględnieniem:
    - a) zadań świetlicy szkolnej,
    - b) form i środków realizacji,
    - c) terminu realizacji zadań,
    - d) osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania,
    - e) sposobów ewaluacji.
  - 8) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut;
  - 9) świetlica sprawuje kontrolę nad wydawaniem i spożywaniem obiadów przez dzieci (w tym dzieci zakwalifikowanych przez Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej).



5. Plan pracy świetlicy szkolnej powinien zawierać:
  - 1) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną;
  - 2) harmonogram działań administracyjno–gospodarczych świetlicy szkolnej.
6. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
7. Wyznaczony nauczyciel świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących każdy okres roku szkolnego.
8. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządza wyznaczony nauczyciel świetlicy, zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.
10. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami tych dzieci, na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.
11. Forma pomocy finansowej jest dobrowolna.
12. Zasady współpracy z rodzicami:
  - 1) o każdorazowej nieobecności dziecka w świetlicy lub wcześniejszym jej opuszczeniu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę świetlicy;
  - 2) w przypadku odbierania dziecka ze świetlicy przez opiekuna niewskazanego w formularzu, rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy świetlicy;
  - 3) rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka ze świetlicy w wyznaczonym czasie;
  - 4) w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godziny, do której świetlica sprawuje opiekę w danym roku szkolnym, wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami;
  - 5) jeśli wychowawca świetlicy nie może skontaktować się z rodzicami ucznia i niemożność nawiązania kontaktu znacząco się przedłużyć, powiadamiana jest policja;
  - 6) samodzielny powrót dziecka do domu jest możliwy tylko na pisemnie życzenie rodziców, z wyjątkiem dzieci sześcioletnich, które mogą opuścić szkołę tylko pod opieką rodzica lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 7) rodzice informowani są o zachowaniu dziecka w świetlicy poprzez indywidualne rozmowy lub za pomocą korespondencji;
  - 8) w nagłych sytuacjach, (np. choroba dziecka) rodzice są natychmiast informowani telefonicznie o zaistniałej sytuacji i proszeni o przybycie do szkoły.

## § 22

### **Stolówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentką ma możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z odpłatności tych uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, albo z uwzględnieniem refundowania im opłat przez inny podmiot.

4. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.
5. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendentka w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
6. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o niekorzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
8. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.
9. Szkoła posiada **Regulamin stołówki szkolnej** będący odrębnym dokumentem.

## § 23

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:
  - 1) możliwe jest dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
5. Pomocy w bieżącej pracy w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący kształcenie, nauczyciel rewalidator, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny i zajęciowy.
6. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i sposobów udzielania pomocy zawarte są w **Procedurze udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej** będącej odrębnym dokumentem.
7. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sposób realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa dyrektor szkoły.

§ 24

**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. Uczniowie i ich rodzice mogą także korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
  - 1) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 1 w Bydgoszczy ul. Sobieskiego 10;
  - 2) Poradni Zdrowia Psychicznego ul. Sułkowskiego 58a, ul. Stawowa 1;
  - 3) Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Morska 2;
  - 4) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dział Wsparcia i Asysty Rodzinnej, Dział Pieczy Zastępczej ul. Toruńska 272;
  - 5) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Konarskiego 1-3;
  - 6) Sądu Rodzinnego, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Bydgoszczy ul. Grudziądzka 45;
  - 7) Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej ul. Piotrowskiego 7;
  - 8) Policji, a szczególnie Zespołu Prewencji Kryminalnej i Patologii Społecznej ul. Poniatowskiego 5;
  - 9) Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ul. Przędowników Pracy 12;
  - 10) Polskiego Towarzystwa Zapobiegania Narkomanii ul. Gajowa 43;
  - 11) Stowarzyszenia „Bezpieczeństwo Dziecka” ul. M. Skłodowskiej – Curie 56A;
  - 12) Poradni Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR” ul. Boh. Kragujewca 11;
  - 13) Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie ul. Toruńska 272;
  - 14) Straży Miejskiej ul. Leśna 12.

## § 25

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System ten określa rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty oraz metody pracy.
2. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) diagnozę i analizę potrzeb na podstawie obserwacji, wywiadów;
  - 2) indywidualne konsultacje i porady związane z dalszą edukacją;
  - 3) warsztaty grupowe pozwalające na odkrywanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych, ukazujące potrzebę planowania własnej przyszłości zawodowej;
  - 4) zajęcia grupowe nakierowane na rozwój umiejętności społecznych i interpersonalnych: komunikacji, współpracy, przewycięzania stresu;
  - 5) koła zainteresowań;
  - 6) zajęcia grupowe umożliwiające poznanie różnych zawodów i związanych z nimi wymagań, filmy zawodoznawcze;
  - 7) realizowanie treści zawodoznawczych na lekcjach poszczególnych przedmiotów;
  - 8) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 9) wyjścia i wycieczki szkolne do zakładów pracy;
  - 10) tablicę z informacjami na temat rekrutacji do szkół ponadpodstawowych i ofertą edukacyjną szkół;
  - 11) udział w konkursach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 12) udział w targach edukacyjnych;
  - 13) działania szkolnego koła wolontariatu i samorządu szkolnego.
3. Szkoła posiada **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego** będący odrębnym dokumentem.

## § 26

### **Wolontariat szkolny**

1. Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez organizację i koordynację tego udziału.
2. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.
3. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) udostępnia uczniom i ich rodzicom dane o rekomendowanych organizacjach i instytucjach umożliwiających działania w zakresie wolontariatu;

- 2) zgłasza udział ucznia w działaniach z zakresu wolontariatu podmiotowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 - wybranemu przez ucznia i zaakceptowanemu przez jego rodziców;
  - 3) koordynuje współpracę pomiędzy uczniem a podmiotem, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, realizowaną w ramach wolontariatu;
  - 4) pozyskuje i gromadzi informacje na temat działań realizowanych przez ucznia w ramach wolontariatu.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany corocznie w planie pracy szkoły.
  5. Szkoła prowadzi bazę rekomendowanych podmiotów, w działaniach których uczestniczyć można w formie wolontariatu, którą udostępnia się uczniom i ich rodzicom.
  6. Wpisu do szkolnej bazy wolontariatu dokonuje się:
    - 1) z inicjatywy szkolnej rady wolontariatu – po uzyskaniu zgody podmiotu, którego wpis dotyczy;
    - 2) na podstawie zgłoszenia organizacji i instytucji, która umożliwi działania wolontariackie, po uzyskaniu pozytywnej opinii szkolnej rady wolontariatu;
    - 3) na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców albo samorządu uczniowskiego za zgodą podmiotu, którego wpis dotyczy oraz szkolnej rady wolontariatu.
  7. Wykreślenia podmiotu z bazy danych, o którym mowa w ust. 6 dokonuje się:
    - 1) na wniosek tego podmiotu;
    - 2) na wniosek szkolnej rady wolontariatu;
    - 3) na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców albo samorządu uczniowskiego za zgodą szkolnej rady wolontariatu.
  8. W szkole działa szkolna rada wolontariatu, do zadań której należy:
    - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
    - 2) wydawanie rekomendacji do wpisu organizacji i instytucji do szkolnej bazy podmiotów umożliwiających uczniom działania, o których mowa w pkt 8;
    - 3) okresowa ocena funkcjonowania bazy danych, o której mowa w pkt. 6;
    - 4) organizowanie działań wolontariackich.
  9. W skład szkolnej rady wolontariatu wchodzi:
    - 1) szkolny koordynator wolontariatu uczniów;
    - 2) 3 przedstawiciele uczniów działających w szkolnym wolontariacie;
    - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.
  10. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
  11. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa **Regulamin wolontariatu** będący odrębnym dokumentem.

## § 27

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez szkołę, mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

**Rozdział 4**  
**Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 28**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 32 im Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi;
  - 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Rada rodziców;
  - 4) Samorząd uczniowski.

**§ 29**

**Dyrektor szkoły**

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez kontrole, wspomaganie i monitorowanie w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w ramach którego:
  - 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego uwzględniającego wnioski z nadzoru z poprzedniego roku szkolnego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września;
  - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń i narad, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
  - 4) przedstawia nauczycielom wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły;
  - 5) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne czynności wynikające z działalności statutowej;
  - 6) monitoruje działania nauczycieli związane ze spełnianiem przez nauczycieli wymagań MEN w tym realizacji podstawy programowej;
  - 7) tworzy zespoły nauczycielskie, powierza nauczycielom funkcje i zadania.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne:
  - 1) organizuje wczesne wspomaganie w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) organizuje nauczanie indywidualne;
  - 3) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki – na podstawie opinii lekarza i wniosku rodziców;

- 4) informuje uczniów o organizacji, terminach przeprowadzania, warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
  - 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;
  - 6) powołuje komisję stypendialną i przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący w budżecie szkoły;
  - 7) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
  - 8) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
4. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
  5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej i innych organów szkoły, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, niezwłocznie zawiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
  6. Kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, zawiadamia członków o terminie i porządku zebrania.
  7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  8. Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego:
    - 1) ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
    - 2) ustala tygodniowy, szkolny plan nauczania na podstawie planu ramowego;
    - 3) może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
    - 4) może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze i powierzać je i odwoływać z nich za zgodą organu prowadzącego szkołę;
    - 5) może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego;
    - 6) informuje do 30 września nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonym w danym roku szkolnym terminie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
    - 8) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą



organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

a) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

**9)** podaje do końca lutego do publicznej wiadomości informację o:

a) języku obcym, który jest językiem nauczania albo drugim językiem nauczania w szkole, oddziale lub klasie,

b) sporcie, w którym odbywa się szkolenie sportowe w szkole lub oddziale,

c) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły ponadpodstawowej.

**10)** w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, dyrektor może ustalić dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty (niezbędne jest zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego oraz zgoda organu prowadzącego);

**11)** zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;

**12)** posiada uprawnienia do wydawania zarządzeń.

**8a.** Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

**9.** Organizuje systematyczny przegląd techniczny obiektu.

**10.** Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników.

**11.** Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**12.** Dopuszcza do użytku program do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**13.** Organizuje kontrolę zarządczą.

**14.** Powołuje komisję dla ucznia objętego egzaminem klasyfikacyjnym lub egzaminem poprawkowym.

**15.** Dokonuje z inicjatywy własnej lub na wniosek nauczyciela, oceny nauczyciela, zapoznając go wcześniej z pisemnym projektem oceny.

**16.** Wykonuje zadanie związane z awansem zawodowym nauczycieli.

**17.** Wykonuje zadania związane z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami.

**18.** Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

**19.** Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

20. Organizuje dla cudzoziemców i obywateli polskich, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym, dodatkowe zajęcia z języka polskiego oraz zajęcia w celu uzupełnienia różnic programowych z przedmiotów objętych planem nauczania.
21. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
22. Współpracuje z pielęgniarką szkolną.
23. Może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju po spełnieniu warunków o których mowa w art.100 ustawy Prawo oświatowe.
24. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
25. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 5) może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
26. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
27. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 30**

### **Rada pedagogiczna**

1. W Szkole Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w tej szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są w formie stacjonarnej w szkole:
  - 1) jedno przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) dwa w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) jedno po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
4. Rada pedagogiczna może pracować w wybranych zespołach problemowych.

5. W zebraniach rady lub w określonych punktach jej programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
  - 2) przedstawiciele rady rodziców;
  - 3) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
  - 5) pielęgniarka szkolna.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian oraz uchwalenie statutu;
    - a) działania związane z wprowadzeniem zmian do statutu oraz tryb postępowania przy jego nowelizacji określa **Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły** będąca osobnym dokumentem.
  - 8) uchwalenie we współpracy z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 10) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
  - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania (dla uczniów realizujących dotychczasową podstawę programową);
  - 4) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) opiniowanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata;
  - 6) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

- 7) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania;
  - 8) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
  - 9) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 10) propozycje dyrektora szkoły, dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 11) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 12) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 13) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 14) powierzanie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 15) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - 16) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia szkoły;
  - 17) opiniowanie średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
  - 18) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 19) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe z własnych środków;
  - 20) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego;
  - 21) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
  - 22) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
  - 23) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju dla uczniów na terenie szkoły;
  - 24) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
  - 25) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
- 7a.** Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
- 8.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w zebraniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć również udział w wideokonferencji. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
- 9.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
- 10.** Szczegółowe zadania i organizację pracy rady pedagogicznej określa uchwalony przez nią **Regulamin rady pedagogicznej** będący odrębnym dokumentem.

## § 31

### Samorząd uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy działa samorząd uczniowski, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wyborów, szczegółowe cele, zadania i organizację samorządu uczniowskiego określa uchwalony przez nią **Regulamin samorządu uczniowskiego** będący odrębnym dokumentem.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
8. Uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania postanowień podjętych przez samorząd.
9. Samorząd uczniowski może przedstawić innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności realizacji praw uczniów, tj.:
  - 1) prawo do zapoznania się z treścią, celami i wymaganiami programu nauczania na poszczególnym szczeblu edukacyjnym;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych ambicji i zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. Główne zadania samorządu uczniowskiego:
  - 1) współdziałanie uczniów w organizowaniu uroczystości szkolnych, lokalnych oraz środowiskowych;
  - 2) porządkowanie miejsc pamięci narodowej;
  - 3) wdrażanie uczniów do samorządności i życia w społeczeństwie;
  - 4) propagowanie zachowań proekologicznych i prozdrowotnych;
  - 5) rozwijanie zainteresowań, w tym zainteresowań sportem i turystyką;
  - 6) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
11. Samorząd uczniowski opiniuje:
  - 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 3) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 4) wzór jednolitego stroju;
  - 5) ocenę pracy nauczyciela, o ile dyrektor szkoły zasięgnie opinii tego organu.
12. Samorząd uczniowski może opiniować wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
13. Samorząd ma obowiązek delegowania przedstawiciela do komisji rozpatrującej wniosek ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę z zachowania.
14. W szkole z inicjatywy samorządu uczniowskiego powoływany jest uczniowski rzecznik praw ucznia, którego zadania określa **Regulamin powoływania i działania Rzecznika praw ucznia** będący odrębnym dokumentem.

## § 32

### Rada rodziców

1. W Szkole Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy powołuje się radę rodziców, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich rodziców.
2. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
3. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału).
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Szczegółowe cele, zadania i organizację rady rodziców określa uchwalony przez nią **Regulamin rady rodziców** będący odrębnym dokumentem.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 6) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego, przy czym nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 7) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły wniosku o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacji harcerskiej;
  - 8) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego, uwzględniających potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) opiniowanie szkolnego planu nauczania w przypadku wprowadzenia do planu dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 11) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 12) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
  - 13) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju dla uczniów na terenie szkoły;
  - 14) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### § 33

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

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.
4. W celu wymiany informacji, sprawnej organizacji pracy placówki, podnoszenia jakości pracy szkoły organy szkoły organizują spotkania.
- 4a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
5. Na zebrania lub części zebrań samorządu uczniowskiego, dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły, przewodniczący samorządu uczniowskiego zaprasza dyrektora szkoły i przedstawicieli rady rodziców.
6. Na zaproszenie dyrektora szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej (lub jej częściach) dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły biorą udział przewodniczący lub prezydium pozostałych organów szkoły.
7. W zebraniach rady rodziców (lub jej częściach) dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły bierze udział dyrektor szkoły oraz przewodniczący lub przedstawiciele samorządu.
8. Wymiana informacji między organami odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania;
  - 2) księgę zarządzeń;
  - 3) tablice i gabloty informacyjne;
  - 4) stronę internetową;
  - 5) terminarz organizacji roku szkolnego;
  - 6) korespondencję.
9. Od uchwał podejmowanych przez organy szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
10. W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez dyrekcję szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia.
11. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.

## § 34

### **Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
2. 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 wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
- 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 i psychologa szkolnego, którzy po rozpoznaniu sprawy rozstrzygają spór w ciągu 7 dni;
  - 4) w kwestiach spornych uczeń – uczeń uczniowie mogą skorzystać z pomocy szkolnego rzecznika praw ucznia;
  - 5) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły.
3. 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 szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego;
  - 3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
  - 4) w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel uczniowie mogą skorzystać z pomocy szkolnego rzecznika praw ucznia;
  - 5) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, wychowawcę klasy, samorząd klasowy, pedagoga, psychologa, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanego ucznia lub uczniów, klasową radę rodziców.
4. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:
- 1) w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
  - 2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni;
  - 3) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
  - 4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
  - 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) dyrektor szkoły może wystąpić o udział: wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej.
5. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:
- 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
  - 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać komisję

- mediacyjną spośród członków rady pedagogicznej;
- 3) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
  7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
  8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
  9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
  10. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

## § 35

### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.
2. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor może powołać doraźną komisję mediacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły:
  - 1) przewodniczącym komisji jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze;
  - 2) rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu tajnym przy obecności pełnego składu osobowego i są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze;
  - 3) członkowie komisji nie mają prawa wstrzymania się od głosu,
  - 4) posiedzenie komisji jest protokołowane.
3. W przypadku gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, stronom pozostającym w sporze przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
3. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Kompetencje dla poszczególnych pracowników określa zakres czynności dla danego stanowiska.
5. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi określa, w szczególności, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr. 21 poz. 94 z późn. zm.).
6. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

#### § 37

#### **Wicedyrektor**

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
  - 2) nadzorowanie pracy zespołów klasowych i zadaniowych;
  - 3) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach szkoły;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i sprawności szkoły;
  - 5) uczestniczenie i wspólne przygotowywanie zebrań rad pedagogicznych, porad, konferencji;
  - 6) opracowanie zestawienia klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 7) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - 8) obserwowanie i gromadzenie informacji związanych z pracą kół zainteresowań oraz wynikami olimpiad, konkursów, zawodów;
  - 9) przygotowanie planu lekcji i harmonogramu dyżurów na każdy rok szkolny oraz w trakcie jego trwania w wyniku zmian w przydziale godzin nauczycieli;
  - 10) przygotowywanie innej dokumentacji szkolnej związanej z rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
  - 11) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli;
  - 12) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej, dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;

- 13) gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym lub zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów lub lekarzy oraz IPET-u i indywidualnego programu zajęć;
- 14) prowadzenie rozmów służbowych z nauczycielami i rodzicami w czasie nieobecności dyrektora;
- 15) opracowanie sprawozdania z pracy szkoły na koniec każdego roku szkolnego;
- 16) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień, oraz kar dla nauczycieli;
- 17) współdecydowanie o zwolnieniach, awansach oraz zatrudnieniu nauczycieli;
- 18) dokonywanie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
- 19) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 20) otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
- 21) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 22) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
- 23) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 24) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

## § 38

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, zapewniać bezpieczeństwo każdemu uczniowi w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w sposób dostosowany do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami i regulaminami oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;

- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne;
  - 4) świadczyć pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
  - 5) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 6) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 7) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 9) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
2. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
  - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) zapewnienie uczniom stałej opieki podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych, środowiskowych oraz wycieczek;
  - 9) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem;
  - 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 11) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
  - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;

- 15) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
  - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
  - 17) udział w spotkaniach z rodzicami;
  - 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 20) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
  - 21) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
  - 22) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 23) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
  - 24) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 25) posiadanie rozkładów materiałów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 26) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 27) udział w pracach zespołów nauczycielskich powołanych przez dyrektora;
  - 28) pełnienie funkcji w szkole (np.: opiekun samorządu uczniowskiego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
  - 29) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
  - 30) koordynowanie działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
  - 31) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
    - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
    - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie;
  - 32) organizacja lub współorganizacja uroczystości szkolnych, imprez rekreacyjnych i wypoczynkowych, np.: rajdów, biwaków, obozów itp.;
  - 33) organizacja wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
  - 34) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
  - 35) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Opiekun/mentor nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
  - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;

- 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
  - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
  - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
  - 6) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN;
  - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę; okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
  - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczej tj.:
    - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
    - b) Nagrody Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
    - c) Nagrody Kuratora Oświaty,
    - d) Nagrody Prezydenta Miasta,
    - e) Nagrody Dyrektora Szkoły.
  - 8) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
  - 9) odznaczenia Medalem za Długoletnią Służbę;
  - 10) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
    - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
    - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
    - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 11) oceny swojej pracy;

- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
  - 13) opieki ze strony opiekuna stażu lub mentora;
  - 14) otrzymania indywidualnego imiennego konta, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 15) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
  6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
  7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
    - 1) nagana z ostrzeżeniem;
    - 2) zwolnienie z pracy;
    - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
    - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
  8. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
  9. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
  10. **Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom to:**
    - 1) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
    - 2) nie pozostawianie uczniów bez opieki w trakcie trwania lekcji;
    - 3) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującym regulaminem;
    - 4) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
    - 5) sprowadzanie uczniów klas I-III do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej);
    - 6) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem zajęć szkoły;
    - 7) sprawdzanie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dzienniku elektronicznym, bądź innych dziennikach zajęć;
    - 8) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły);
    - 9) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;
    - 10) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami reagowanie na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.



## § 39

### Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą. Szkoła posiada **Procedurę powierzania roli wychowawcy** będącą odrębnym dokumentem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej regułą jest, że wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W oddziale sportowym rolę drugiego wychowawcy pełni społecznie trener odpowiedzialny za szkolenie sportowe w danym oddziale.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów z uwzględnieniem wieku, potrzeb uczniów i warunków środowiskowych szkoły;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań integrujących uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół;
  - 3) rozstrzyga konflikty między uczniami, między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej zawsze przy udziale zainteresowanych stron, a w konfliktach szczególnie trudnych przy udziale pedagoga szkolnego jako mediatora.
6. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
7. Informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
8. Koordynuje działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym także dokumentowanie działań.
9. Koordynuje pracę zespołu powołanego dla ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego – IPET.
10. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów celem:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
  - 2) opracowania planu wychowawczo-profilaktycznego klasy;
  - 3) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka i otrzymywania od nich wsparcia i pomocy w swoich działaniach;
  - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**12. Szczegółowe zadania wychowawcy:**

- 1) odpowiada za systematyczne prowadzenie dziennika;
- 2) zakłada i prowadzi karty obserwacji uczniów, którzy wymagają specjalnego wsparcia; w kartach odnotowuje zachowania pozytywne i negatywne, nagany i wyróżnienia itp.;
- 3) opracowuje wspólnie z rodzicami plan wychowawczo-profilaktyczny klasy;
- 4) odpowiada za regularne wpisywanie ocen w arkuszach ocen uczniów, dokonuje wpisów wynikających z regulaminu klasyfikowania i promowania;
- 5) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego;
- 6) wychowawca klasy ósmej odpowiada za skompletowanie dokumentacji ucznia do szkoły ponadpodstawowej;
- 7) informuje rodziców o procedurach i zasadach organizowania egzaminów zewnętrznych;
- 8) prowadzi teczkę wychowawcy klasy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej na dany rok szkolny oraz zbiera inne dokumenty dotyczące ucznia;
- 9) opiekuje się wyznaczoną klasopracownią;
- 10) organizuje wybór samorządu klasowego;
- 11) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich uczniów;
- 12) informuje uczniów o ocenach zgodnie z WiSOW;
- 13) informuje o bieżących sprawach szkoły;
- 14) włącza klasę w życie szkoły;
- 15) analizuje postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
- 16) rozstrzyga problemy i konflikty dotyczące uczniów klasy, stosuje środki wychowawcze zgodne ze statutem szkoły;
- 17) rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i podejmuje odpowiednie środki wychowawcze;
- 18) wnioskuję o obiady bezpłatne;
- 19) udziela pomocy uczniom w sprawach indywidualnych, niepowodzeniach i problemach osobistych;
- 20) sprawuje opiekę nad dziećmi podczas przerw – dotyczy wychowawcy klasy pierwszej;
- 21) przeprowadza zebrania z rodzicami w trakcie roku szkolnego;
- 22) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 23) przekazuje informacje o przepisach dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 24) organizuje współpracę dotyczącą życia klasy (imprezy, wycieczki, uroczystości);
- 25) zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców z dokumentacją szkoły, dokumentami regulującymi funkcjonowanie dziecka w szkole i rodzinie;
- 26) bezpośrednio na zebraniu, a w przypadku nieobecności rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informuje rodziców ucznia o ocenach niedostatecznych na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną; w przypadku nieodczytania przez rodzica w/w informacji wysyła ją w formie pisemnej (może być dowód nadania listu poleconego) przechowuje w teście wychowawcy klasy.

**13. Zmiany wychowawcy może dokonać dyrektor szkoły:**

- 1) w uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela – wychowawcy;
  - 2) na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danego oddziału.
- 14.** W przypadku wniosku rodziców i uczniów tryb postępowania jest następujący:
- 1) wniesienie do dyrektora szkoły wniosku dotyczącego zmiany wychowawcy przez co najmniej dwa organy:
    - a) samorząd uczniowski danej klasy,
    - b) rodziców, podpisany bezwzględną większością głosów.
  - 2) zasięgnięcie przez dyrektora opinii rady pedagogicznej;
  - 3) konsultacje z radą rodziców;
  - 4) podjęcie ostatecznej decyzji przez dyrektora szkoły.

## **§ 40**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. Tworzą je nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z planu pracy zespołu i co najmniej 2 razy w roku szkolnym przedstawia na radzie pedagogicznej sprawozdanie i wnioski z pracy zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie programów nauczania dla danego etapu edukacyjnego;
  - 6) analiza wyników nauczania i wyników egzaminu zewnętrznego;
  - 7) wybór lub opracowanie programów nauczania lub podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) wnioskowanie lub opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w trzyletnim cyklu nauczania;
  - 9) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 10) przedstawianie dyrektorowi propozycji podręczników do zajęć edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

## § 41

### **Klasowe zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
  - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
  - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
  - 4) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
  - 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb w ciągu roku szkolnego.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca.

## § 42

### **Zespoły zadaniowe**

1. Dyrektor szkoły ma prawo w razie potrzeby powoływać zespoły zadaniowe do spraw organizacji pracy szkoły.
2. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły:
  - 1) zespół do spraw planu pracy szkoły;
  - 2) zespół do spraw wychowawczo-profilaktycznych;
  - 3) zespół do spraw nowelizacji statutu;
  - 4) zespół do spraw awansu zawodowego nauczycieli;
  - 5) zespół do spraw promocji szkoły;
  - 6) zespół doradczy dyrektora szkoły.
3. Zespołom przewodniczą powołani przez dyrektora liderzy/koordynatorzy, do których zadań należy:
  - 1) organizacja pracy zespołu;
  - 2) rozdział obowiązków;
  - 3) monitorowanie realizacji zadań przypisanych zespołowi planem pracy szkoły;
  - 4) prezentowanie wyników analizy i wniosków radzie pedagogicznej;
  - 5) przedkładanie propozycji do planu pracy szkoły, programów naprawczych.
4. Zespoły działające w szkole zajmują się:
  - 1) przygotowaniem projektów, aneksów i zmian zadań, narzędzi, regulaminów, zasad wewnątrzszkolnego oceniania, programów, wymagań, korelacji treści międzyprzedmiotowych;
  - 2) doskonaleniem form i metod pracy w kształceniu i wychowaniu;

- 3) dzieleniem się wiedzą i umiejętnościami;
- 4) analizowaniem efektywności realizowanych zadań,
- 5) opracowywaniem wniosków i propozycji programów naprawczych, zadań do planu pracy szkoły i planu nadzoru pedagogicznego.

## § 43

### Nauczyciel bibliotekarz

#### 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów:
  - a) wg instrukcji prawidłowo prowadzi księgi inwentarzowe,
  - b) gromadzi dowody wpływów,
  - c) dba o ilościowy stan księgozbioru wykorzystując celowo uzyskane fundusze,
  - d) dba o zawartość działu popularnonaukowego, podręcznego oraz lektury z j. polskiego,
  - e) dokonuje selekcji zbiorów i właściwie wykorzystuje zaprenumerowane czasopisma,
  - f) bieżąco konserwuje zbiory, uzgadnia wartość zbiorów z księgowością.
- 2) warsztat informacyjno-bibliograficzny:
  - a) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - b) bieżąco kataloguje nabytki,
  - c) prowadzi poradnictwo indywidualne dla uczniów i nauczycieli,
  - d) na bieżąco informuje młodzież i radę pedagogiczną o nabytkach biblioteki.
- 3) organizacja udostępniania zbiorów:
  - a) udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - b) troszczy się i dba o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
  - c) przygotowuje propozycję godzin pracy, przedstawia do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły,
  - d) opracowuje, uaktualnia regulamin wypożyczalni i czytelnicy,
  - e) prowadzi karty czytelników,
  - f) posiada aktualne spisy pozycji książkowych przekazywanych do pracowni przedmiotowych,
  - g) organizuje obieg prasy i czasopism metodycznych,
  - h) gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom darmowe podręczniki (materiały edukacyjne) według zasad ustalonych w **Regulaminie wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom** będącym odrębnym dokumentem.
- 4) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
  - a) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy o książce z czytelnikami,

- b) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - c) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - d) współpracuje z organizacjami szkolnymi,
  - e) dba o własne doskonalenie zawodowe, biorąc udział w zebraniach metodycznych, warsztatach i WDN.
- 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów:
- a) przygotowuje zestawienia tematyczne, materiały potrzebne nauczycielom na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze (minimum 1 dzień wcześniej),
  - b) organizuje obieg lektur,
  - c) informuje wychowawców o stanie czytelnictwa.
- 6) współpraca z rodzicami i instytucjami:
- a) zachęca rodziców do udziału w imprezach, konkursach,
  - b) poprzez rozmowy i różne formy pracy z uczniem uświadamia rodzicom znaczenie i rolę książki w życiu dziecka,
  - c) współpracuje z innymi bibliotekami i placówkami oświatowo-kulturalnymi, np. organizując wspólne imprezy, spotkania autorskie, uczestnicząc w inicjatywach promujących czytelnictwo organizowanych przez te instytucje angażując w nie uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7) dokumentacja pracy nauczyciela – bibliotekarza:
- a) prawidłowo prowadzi obowiązujące dokumenty biblioteczne,
  - b) prowadzi statystykę dzienną i miesięczną,
  - c) przygotowuje śródroczne i roczne sprawozdania na radę pedagogiczną,
  - d) gromadzi materiały metodyczne.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa § 20.

## § 44

### **Pedagog i psycholog szkolny**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;

- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i działań z zakresu profilaktyki uzależnień wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 9) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 10) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) pomoc nauczycielom i rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 14) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 15) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 16) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 45

### **Pedagog specjalny**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- 3) prowadzenie 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;
- 4) określanie 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;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## § 46

### **Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia należy w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy wychowawcy klasy i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; zapoznanie się i dostosowywanie treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dokładne zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych;
  - 3) ustalenie, wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, zakresu kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w klasie w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci;
  - 4) bieżące informowanie wychowawcy klasy o trudnościach i osiągnięciach dzieci oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
  - 5) redagowanie opinii o uczniach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji, współtworzenie oceny okresowej lub rocznej za postępy w nauce i zachowaniu;
  - 6) współtworzenie oceny opisowej ucznia w razie decyzji o jej sporządzeniu (także z inicjatywy własnej, wychowawcy klasy lub na życzenie rodziców);



- 7) ustalanie bieżących ocen osiągnięć dzieci niepełnosprawnych;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami;
  - 9) założenie i prowadzenie teczek prac dzieci z orzeczeniami;
  - 10) przygotowywanie materiałów do zajęć rewalidacyjnych, jeśli ma takie w przydziale czynności;
  - 11) uczestniczenie w wywiadówkach, konsultacjach i spotkaniach z rodzicami;
  - 12) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach klasy;
  - 13) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
  - 14) pomaganie dzieciom niepełnosprawnym w wykonaniu czynności samoobsługowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
  - 15) współtworzenie wraz z wychowawcą klasy jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej w klasie i w społeczności szkolnej;
  - 16) praca na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dzieci niepełnosprawnych w życie szkoły (np.: umożliwianie zaprezentowania ich umiejętności i uczestnictwa we wspólnych zabawach, apelach i innych programach szkolnych);
  - 17) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę;
  - 18) wypełnianie zadań wynikających z bieżących zarządzeń dyrektora szkoły i poleceń nadzoru pedagogicznego, udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom;
  - 19) stała współpraca ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda).
2. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ma prawo do:
- 1) doboru i stosowania programów, form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 2) podpisywania wraz z wychowawcą klasy opinii i ocen dzieci z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wnioskowania co do zapisów w rozkładzie materiału i dostosowanie tempa jego realizacji do możliwości dzieci z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) występowania z wnioskiem do pedagoga lub psychologa o skierowanie dzieci na dodatkowe badania;
  - 5) prezentowania swoich spostrzeżeń odnośnie organizacji kształcenia dzieci z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej w szkole na forum rady pedagogicznej.

## § 47

### Logopeda

1. Najważniejsze zadania logopedy to:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu językowego;

- 2) prowadzenie, zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) psychoedukacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu);
  - 5) instruowanie nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczyciel logopeda ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych zebraniach rady pedagogicznej.

## § 48

### **Terapeuta pedagogiczny, terapeuta zajęciowy**

1. Do zadań terapeutów należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

## § 49

### **Nauczyciel rewalidator**

1. Do zadań nauczyciela rewalidatora w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia należy:
  - 1) otoczenie opieką i terapią uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych ze zwróceniem uwagi na wskazania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) organizowanie zajęć korygujących istniejący niedobór w ramach pomocy dydaktycznej, wychowawczej i społecznej;
  - 3) udzielanie rodzicom porad w zakresie podejmowanych działań i włączenie ich do indywidualnej pracy w domu;
  - 4) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - 5) organizowanie różnorodnych form integrujących społeczność szkolną z uwzględnieniem potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami;
  - 6) opracowanie programu rewalidacji indywidualnej i prowadzenie dziennika zajęć;
  - 7) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań rewalidacyjnych;
  - 8) współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 9) udział w radach pedagogicznych.

## § 50

### **Nauczyciel świetlicy**

1. Pełni funkcję opiekuńczo-wychowawczą.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) przyzwyczajanie do samokształcenia;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom klas I-III i z klas IV dojeżdżających do szkoły zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Nauczyciele świetlicy mają obowiązek składania sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych zebraniach rady pedagogicznej.
5. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa § 21.

## § 51

### **Doradca zawodowy**

#### **1. Do zadań doradcy zawodowego należy:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami klas, psychologiem i pedagogiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## § 52

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

#### **a) Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:**

- 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględniane w pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 6) pomaga w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami, a odpowiednimi służbami (Policja, Straż Pożarna, Centrum Zarządzania Kryzysowego);

- 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
  - 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
- b) Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły.

## § 53

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole tworzy się stanowisko administracyjne głównego specjalisty.
2. Do zadań głównego specjalisty należy w szczególności:
  - 1) ewidencja dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 2) prowadzenie księgi uczniów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów;
  - 4) obsługa SIO;
  - 5) prowadzenie elektronicznej bazy danych o uczniach,
  - 6) obsługa kserokopiarki i komputera;
  - 7) współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty;
  - 8) bieżąca obsługa sekretariatu szkoły.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) starszy referent;
  - 3) starszy woźny;
  - 4) starszy mistrz;
  - 5) sprzątaczką;
  - 6) szatniarką;
  - 7) starszy intendent;
  - 8) kucharz;
  - 9) pomoc kuchenna;
  - 10) pomoc nauczyciela;
  - 11) asystent międzykulturowy.
4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań nauczycielom lub dyrektorowi szkoły;
  - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzach szkoły;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

- 5.** Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
- 1) sprawuje pieczę nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie;
  - 2) zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową;
  - 3) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły;
  - 4) prowadzi sprawy kancelaryjne, doręcza pocztę nauczycielom;
  - 5) przyjmuje i przekazuje rozmowy telefoniczne, fakсы;
  - 6) przyjmuje, ekspediuje i redaguje pisma, podania, dokumenty i inna korespondencję;
  - 7) sprawuje nadzór nad pieczęciami szkolnymi i kluczami do szafy pancерnej;
  - 8) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania;
  - 9) prowadzi i nadzoruje sprawy kadrowe pracowników szkoły;
  - 10) prowadzi ewidencję urlopów, zwolnień, delegacji służbowych, badań lekarskich pracowników;
  - 11) pełni obowiązki kasjera szkoły.
  - 12) zaopatruje szkołę w materiały biurowe;
  - 13) sporządza zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami listy wynagrodzeń dla pracowników szkoły;
  - 14) prowadzi elektroniczną bazę danych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 15) obsługuje program Vulcan w zakresie programu Kadry;
  - 16) wprowadza dane do programów kadrowo-placowych.
- 6.** Do zadań starszego referenta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
  - 2) obsługa programu Vulcan w zakresie programu Inwentarz;
  - 3) przygotowanie umów najmu i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora;
  - 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych;
  - 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 6) prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z przeglądami.
- 7.** Do zadań starszego woźnego należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
  - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;
  - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków;
  - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
  - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
  - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
  - 8) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły;
  - 9) koszenie trawy w obejściu szkoły;
  - 10) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły oraz jego obejściu.
- 8.** Do zadań starszego mistrza należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości terenów otwartych, tj. dróg, chodników, placów, boisk rekreacyjnych i sportowych zgodnie z przepisami bhp;

- 2) prawidłowe, zgodne z zasadami bhp obsługiwane maszyn i wykorzystywanie urządzeń (kosiarka, nożyce, pilarka, wiertarka);
  - 3) konserwacja wiosenna i jesienna układu rynien dachowych wraz z utrzymaniem drożności spustów deszczówki;
  - 4) utrzymywanie w okresie zimowym chodników i dojść do placówki w pełnej czystości dla bezpieczeństwa użytkowników;
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły;
  - 6) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły oraz jego obejściu;
  - 7) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;
  - 8) wykonywanie innych poleceń wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
9. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
10. Do zadań szatniarki należy w szczególności:
- 1) dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa uczniów w szatni uczniowskiej;
  - 2) prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w szatni uczniowskiej oraz terenie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Do zadań intendentki należy w szczególności:
- 1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków;
  - 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia;
  - 3) sporządzanie jadłospisów;
  - 4) nadzorowanie wydawania posiłków;
  - 5) zaopatrywanie szkoły w środki czystości;
  - 6) pobieranie opłat za obiady.
12. Do zadań kucharza i pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) sporządzanie, wspólnie z intendentem, jadłospisów;
  - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
  - 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
  - 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej;
  - 5) kierowanie pracą stołówki szkolnej;
  - 6) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
  - 7) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej i kuchni.
13. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i aktywnym udziałem ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zajęciach szkolnych;
  - 2) pomoc w opiece nad uczniami podczas wyjść i wycieczek;
  - 3) opieka nad uczniami w klasie;

- 4) pomoc nauczycielom podczas zajęć lekcyjnych;
  - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów;
  - 6) pełnienie dyżurów w szkolnej świetlicy podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 14.** Asystent międzykulturowy wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym. Do zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem ze środowiskiem przyjmującym w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
  - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
  - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
  - 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi;
  - 9) współpraca z rodziną i kadrami szkoły w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania przemocy, wykluczenia i dyskryminacji;
  - 10) wspieranie spójnego funkcjonowania wielokulturowej społeczności szkolnej.
- 15.** Pracownicy obsługi wymienieni w § 51 w ustępach 5 - 15 zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
  - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
  - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
- 16.** Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:



- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymaga kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły;
- 7) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania i Medalem za Długoletnią Służbę;
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w **Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** będącym odrębnym dokumentem.

## ROZDZIAŁ 6

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

#### § 54

##### Postanowienia ogólne

1. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego określają Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego (WiSOW) i Przedmiotowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego (PWiSOW).
2. Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego, zawarte w niniejszym rozdziale, precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 32 w Bydgoszczy.
3. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego w postaci WiSOW i Przedmiotowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego w postaci PWiSOW.
4. WiSOW i PWiSOW podlegają ewaluacji i mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność ich udoskonalenia.
5. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.

#### § 55

1. Przyjmuje się następujące **ogólne cele** szkolnych warunków i sposobu oceniania:
  - 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 2) gromadzenie informacji, dotyczących postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) świadomy udział wszystkich zainteresowanych w procesie oceniania;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania w naszej szkole.
2. Szczegółowe cele szkolnych warunków i sposobu oceniania:
  - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
  - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
  - 3) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 4) ukształtowanie jego umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu;
  - 5) nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych;

- 6) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ich dzieci, a nauczycielom - informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
- 7) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb;
- 8) formułowanie oceny.

## § 56

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

#### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji zwrotnej o tym, co robi dobrze, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i w jakim kierunku powinien pracować dalej;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i w zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ocenianie uczniów niebędących obywatelami polskimi, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą, obejmuje:
  - a) w oddziale przygotowawczym oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych (dla tych uczniów, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą) nie stosuje się skali ocen bieżących. Oceny bieżące i ocenę śródroczną zastępuje ocena w postaci informacji zwrotnej ustnej i pisemnej. Informację zwrotną w formie pisemnej stosuje się pod sprawdzianami, pracami klasowymi oraz podczas dokonywania oceny śródrocznej).
  - b) ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania zawartych w PWiSOW. Kryteria i

informacja zwrotna są podawane uczniowi i rodzicowi w języku polskim. Zwroty wykorzystane w komunikacji są krótkie, jednoznaczne, proste.

- c) sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia tworzą portfolio uczniowskie i będą stanowiły podstawę do wystawienia opisowych ocen śródrocznych i cyfrowych rocznych. Prace w portfolio ucznia gromadzi i przechowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
  - 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach.
3. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    - 2) zachowanie ucznia.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w oddziałach przygotowawczych oraz uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych (tych, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terenie państwa, z którego pochodzą) odbywa się w oparciu o wymagania określone w podstawie programowej oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania, dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
  5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy (ocena koleżeńska), w tym samego ucznia (samoocena), stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 57

1. Nauczyciele w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i sposobie przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Wychowawca podczas pierwszego zebrania z rodzicami informuje:
    - 1) o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
    - 2) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczynają realizację projektu edukacyjnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu.
  - 2a. Wychowawca zobowiązany jest odnotować przekazanie powyższych informacji w protokole zebrania z rodzicami lub w jakiegokolwiek innej formie.
  - 2b. Każdy rodzic i uczeń ma prawo zapoznać się z dokumentami wymienionymi w ust.1 i 2 u wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu.
  3. Dokonywanie oceny poziomu umiejętności i wiadomości uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami winno być systematyczne, obiektywne i zróżnicowane.
  4. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów jak i rodziców i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, w zależności od rodzaju pracy, w formie pisemnej lub ustnej. Może tego dokonać po zebraniu z rodzicami, podczas konsultacji lub na spotkaniu indywidualnym, uzgodnionym z nauczycielem. Ustaloną ocenę można uzasadnić za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.
  5. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
  6. Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jakim typem ucznia ma do czynienia (wzrokowiec, słuchowiec, kinestetyk), dostosowując do niego metody i formy nauczania, sposoby oceniania.
  7. Przedmiotowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego z danego przedmiotu są jednolite dla wszystkich uczniów, niezależnie od nauczyciela uczącego.
  8. Przedmiotowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego z danego przedmiotu ustalają nauczyciele go uczący, uwzględniając wymagania określone w podstawie programowej oraz podział treści i umiejętności na poszczególne poziomy wymagań.
  9. PWiSOW z wychowania fizycznego w oddziale sportowym ustalają wspólnie nauczyciel uczący wychowania fizycznego i trener z uwzględnieniem obu obszarów nauczania.
  10. PWiSOW znajdują się w teczce Przedmiotowych Warunków i Sposobu Oceniania Wewnątrzszkolnego i są zawsze dostępne w bibliotece szkolnej oraz w teczce nauczyciela przedmiotu.
  11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę do średniej ocen nie wlicza się oceny rocznej uzyskanej z tych zajęć.
  12. Przy ocenianiu są brane pod uwagę:
    - 1) stopień opanowania treści programowych;
    - 2) możliwości intelektualne ucznia;

- 3) logiczne myślenie;
  - 4) zaangażowanie podczas lekcji;
  - 5) systematyczność;
  - 6) aktywność na lekcjach wychowania fizycznego;
  - 7) samodzielność przy zdobywaniu wiedzy i inwencja własna podczas procesu zdobywania wiedzy;
  - 8) umiejętności;
  - 9) postępy.
- 13.** Przedmiotowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów muszą uwzględniać następujące zasady: ocenianie, to zbieranie informacji o uczniu; każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie procesu edukacyjnego; oceniamy przyrost wiadomości i umiejętności, a nie ich brak; umiejętności łączenia wiedzy z różnych gałęzi przedmiotu i różnych przedmiotów (operatywność wiedzy).
- 14.** Każdy nauczyciel dokonuje na początku roku szkolnego diagnozy wiedzy i umiejętności nowo przyjętych uczniów (nie dotyczy uczniów w oddziale przygotowawczym oraz uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą). Decyzję o gotowości ucznia do uczestniczenia w diagnozie podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 15.** W przypadku konieczności wprowadzenia nauczania zdalnego dopuszcza się możliwość monitorowania postępów ucznia oraz oceniania za pracę w systemie zdalnym w formach określonych przez nauczyciela w PWiSOW.
- 16.** W przypadku oceniania pracy zdalnej uczniów uwzględnia się również pilność, terminowość i jakość wykonywanych prac.

## § 58

1. Wychowawca klasy odnotowuje w teczce wychowawcy informacje o posiadaniu przez ucznia opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz gromadzi informacje o uczniach z Ukrainy, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bieżąco zapoznają się z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, informacjami o uczniach z Ukrainy i zawartymi w nich zaleceniami dotyczącymi w/w uczniów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Dostosowanie wymagań, o którym mowa w pkt. 4 nie dotyczy treści i umiejętności koniecznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w klasie programowo wyższej.
6. Każdy nauczyciel, uwzględniając zalecenia poradni oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz kierując się specyfiką sytuacji uczniów z Ukrainy-uczących się w oddziałach przygotowawczych i ogólnodostępnych, którzy znaleźli się w szkole w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą, dostosowuje swoje przedmiotowe wymagania edukacyjne do możliwości uczniów.
7. W zależności od rodzaju trudności, specyfiki deficytów i dysfunkcji w wymaganiach edukacyjnych dla w/w uczniów należy:
  - 1) indywidualnie dostosować czas przeznaczony na pracę pisemną i wypowiedź ustną;
  - 2) głośno odczytywać polecenia i zadania oraz dodatkowo je wyjaśniać w razie potrzeby;
  - 3) dostosować formy diagnozowania osiągnięć zgodnie ze wskazówkami poradni, np. więcej odpowiedzi ustnych lub więcej prac pisemnych;
  - 4) dostosować stopień trudności zadań do zaleceń poradni;
  - 5) umożliwiać wykonywanie dodatkowych prac domowych oraz poprawianie ocen;
  - 6) dostosować organizację pracy na lekcji do potrzeb ucznia, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i specyfiką sytuacji ucznia niebędącego obywatelem polskim.
8. W czasie sprawdzania prac pisemnych nauczyciel uwzględnia typowe błędy wynikające z dysfunkcji ucznia, w tym ucznia, dla którego język polski jest językiem obcym, i nie bierze ich pod uwagę przy ocenianiu pracy.
9. Dyrekcja szkoły oraz pedagog szkolny mają obowiązek wspierania nauczycieli w rozpoznawaniu specyficznych trudności w uczeniu się oraz doskonaleniu umiejętności pracy z takim uczniem i diagnozowaniu jego osiągnięć.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, muzyki, plastyki nauczyciel w szczególności bierze 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.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku na wniosek rodziców skierowany do dyrektora szkoły uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

14. Dla uczniów z niepełnosprawnością można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia.
16. Decyzję, o których mowa w ust. 15 podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego, odpowiednio w klasie III i klasie VIII szkoły podstawowej.

## § 59

1. Nauczyciel, podczas pierwszych dwóch tygodni zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym, jest zobowiązany do przedstawienia uczniom Przedmiotowych Warunków i Sposobu Oceniania Wewnątrzszkolnego w ramach nauczanego przedmiotu. Fakt ten należy potwierdzić wpisem w dzienniku elektronicznym.
2. Mając na uwadze cele oceniania szkolnego oraz higienę pracy umysłowej, zdrowie i możliwości ucznia ustala się następujące zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) o terminie i zakresie prac klasowych i powtórzeń dużej części materiału nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując termin pracy klasowej w dzienniku elektronicznym;
  - 2) praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową;
  - 3) w ciągu tygodnia nie mogą mieć miejsca więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu tego samego dnia nie więcej niż jedna;
  - 4) prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia; jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej w wyznaczonym terminie z powodu nieobecności, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły; niedopełnienie obowiązku skutkuje sprawdzeniem wiedzy i umiejętności bez poinformowania ucznia przez nauczyciela na kolejnych zajęciach lekcyjnych;
  - 5) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
  - 6) uczeń może uzupełnić braki ze sprawdzianu lub pracy klasowej w sposób uzgodniony z nauczycielem; ocena uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest obowiązująca; poprawioną ocenę wpisuje się obok oceny poprawianej;
  - 7) uzupełnianie braków może nastąpić w trybie dwóch tygodni od dnia poinformowania ucznia o wyniku sprawdzianu, pracy klasowej;
  - 8) ocen z prac domowych, kartkówek i wypowiedzi ustnych nie poprawia się;
  - 9) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje jednogodniowe wyprzedzenie); możliwe jest przeprowadzenie planowanej pracy klasowej przez innego nauczyciela, upoważnionego przez nieobecnego nauczyciela przedmiotu podczas zastępstwa na lekcji;



- 10) kartkówka obejmująca zakres materiału z 3 ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi z zachowaniem zasady jednej pracy pisemnej i jednej kartkówki w ciągu dnia; nie uwzględnia się nieprzygotowania ucznia, jeśli nie było ono zgłoszone na początku zajęć; nieobecność na kartkówce oznacza się w dzienniku symbolem „nb”.
3. Nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o otrzymanej ocenie i uzasadnia ją zgodnie z przyjętymi wymaganiami edukacyjnymi:
  - 1) z odpowiedzi ustnej bezpośrednio po jej uzyskaniu;
  - 2) ze sprawdzianów pisemnych i pisemnych prac domowych najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu;
  - 3) z kartkówki w terminie do 7 dni.
4. W przypadku niewywiązania się nauczyciela z terminowego informowania ucznia o uzyskanej ocenie ze sprawdzianu pisemnego, nie wynikającego z uzasadnionej nieobecności nauczyciela, uczeń ma prawo do ubiegania się, by ocena nie została wpisana do dziennika.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
  - 1) uczniowie otrzymują prace do wglądu na lekcji, na której odbywa się ich omówienie;
  - 2) po omówieniu, za zgodą nauczyciela, uczeń może pracę sfotografować;
  - 3) jeśli uczeń zabiera pracę pisemną do domu, rodzic po zapoznaniu się z nią jest zobowiązany podpisać pracę i zwrócić ją nauczycielowi za pośrednictwem dziecka w możliwie najszybszym terminie (na kolejnej lekcji z nauczycielem);
  - 4) w przypadku niestosowania się do powyższego zapisu (zwrot prac pisemnych) nauczyciel zastrzega sobie prawo udostępniania prac pisemnych uczniowi rodzicowi tylko na terenie szkoły;
  - 5) sprawdzone i ocenione prace są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
6. Prace klasowe oceniane są w następujący sposób:
  - 1) ocena niedostateczna - 30 % i poniżej 30% ilości punktów;
  - 2) ocena dopuszczająca - 31% - 50%;
  - 3) ocena dostateczna - 51% - 74%;
  - 4) ocena dobra - 75% - 89%;
  - 5) ocena bardzo dobra - 90% - 100%;
  - 6) ocena celująca - 90% - 100% (oraz poprawne wykonanie zadania dodatkowego, nietypowego, wymagającego rozwiązania problemu).
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Częstotliwość sprawdzania i oceniania oraz formy właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania opisane są w PWiSOW.
9. Nauczyciel może stosować testy standaryzowane, wielostopniowe lub jednostopniowe, gdzie skala ocen wraz z punktacją jest ustalona.

## § 60

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w ciągu roku szkolnego i podlegają klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikację śródroczną ustala się w ciągu dwóch tygodni do dnia poprzedzającego zebranie rady klasyfikacyjnej w I okresie. Klasyfikację roczną ustala się w ciągu dwóch tygodni do dnia poprzedzającego zebranie rady klasyfikacyjnej w II okresie.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4a. Śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala na podstawie ocen bieżących.
- 4b. W oddziałach przygotowawczych oraz w stosunku do uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych w stosunku do tych, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie analizy treści portfolio ucznia (o którym była mowa w § 56 ust. 2 pkt 4c). Nauczyciel bierze również pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz postępy i zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu. Oceny śródroczne dla tych uczniów są ocenami opisowymi, oceny roczne wystawiane są w skali 1-6.
5. W dniach określonych w terminarzu organizacji roku szkolnego, przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas informują ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
- 5a. Nauczyciele przekazują ustną informację uczniowi na zajęciach w sposób jawny, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, w dzienniku elektronicznym, odnotowując przewidywaną ocenę. W przypadku klas I-III nauczyciel przekazuje uczniom i rodzicom informację zwrotną.
- 5b. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną należy wpisać w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu ustalonym w terminarzu organizacji roku szkolnego. Jest on dostępny na stronie internetowej, u wychowawcy i wicedyrektorów w godzinach ich pracy. W przypadku klas I-III dotyczy rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 5c. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść prośbę o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania na określonych zasadach. Podstawą do rozszczeń nie może być porównywanie ocen między uczniami.
6. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach niedostatecznych, zagrożeniu nieklasyfikowaniem, nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania wychowawca, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

- 7.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną ma obowiązek uzupełnić braki w ustalonym z nauczycielem uczącym przedmiotu terminie, zgodnie z pisemnym zakresem materiału przygotowanym przez nauczyciela przedmiotu. O niniejszych ustaleniach informowani są rodzice, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji przechowywanej przez nauczyciela przedmiotu.
- 7a.** Nieuzupełnienie wskazanych braków przez ucznia wpływa na roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 8.** W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi za wyjątkiem religii/etyki, gdzie obowiązuje ocena wyrażona stopniem w skali od 1 do 6.
- 8a.** Roczna (śródroczna) opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla klas I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego. Ponadto śródroczna ocena opisowa wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 8b.** Ocena opisowa formułowana w oparciu o podstawę programową uwzględnia następujące umiejętności:
- 1) umiejętności w zakresie edukacji polonistycznej;
  - 2) umiejętności w zakresie edukacji matematycznej;
  - 3) umiejętności w zakresie edukacji przyrodniczej;
  - 4) umiejętności w zakresie edukacji informatycznej;
  - 5) umiejętności w zakresie edukacji artystycznej;
  - 6) umiejętności w zakresie wychowania fizycznego;
  - 7) umiejętności w zakresie edukacji języka obcego nowożytnego;
  - 8) umiejętności w zakresie edukacji społeczno-emocjonalnej.
- 8c.** Oceny opisowej dokonują nauczyciele uczący ucznia, uwzględniając koleżeńską informację zwrotną i samoocenę.
- 8d.** Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, podczas zebrań z rodzicami, a w czasie edukacji zdalnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, rodzice uczniów otrzymują informację o:
- 1) negatywnej ocenie z zajęć edukacyjnych w kl. I-III;
  - 2) przewidywanych ocenach niedostatecznych w klasach IV – VIII i negatywnej ocenie opisowej z przedmiotu w przypadku uczniów z oddziału przygotowawczego i uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych (w stosunku do tych, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą);
    - a) rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z informacjami, o których mowa w ust. 8d, pkt. 1 i 2, poprzez złożenie podpisu na liście obecności podczas zebrania z rodzicami;
    - b) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacja może zostać wysłana za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w przypadku nieodczytania przez rodzica w/w informacji poprzez korespondencję szkolną (wpis w księdze korespondencji), jednak tylko w przypadku uzyskania oceny negatywnej.

9. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w opracowanym dla niego indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych i olimpiad o zasięgu wojewódzkim oraz ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 61

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, a w klasach sportowych wychowawca wraz z trenerami, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy (ocena koleżeńska) oraz ocenianego ucznia (samoocena).
2. Uzasadnienie oceny rocznej i śródrocznej, na prośbę rodzica, w oddziale przygotowawczym oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych (dla tych uczniów, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą), odnosi się do opanowania wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac bieżących, dodatkowo obejmuje informację zwrotną związaną z wysiłkiem wkładanym przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych z uwzględnieniem specyfiki sytuacji, w której się znalazł w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi;
  - a) jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie;
  - b) nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w pkt. 2.;
  - c) pisemne uzasadnienie nauczyciel składa w sekretariacie szkoły;
  - d) uzasadnienie pisemne może być przetłumaczone na język ukraiński i jest przekazywane rodzicom w terminie do 7 dni roboczych.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

## § 62

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

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) ocena roczna nie wynika jednoznacznie z ocen cząstkowych;
  - 2) uczeń był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, w przypadku wychowania fizycznego przystąpił do sprawdzianów umiejętności z uwzględnieniem ograniczeń zdrowotnych; w przypadku plastyki, muzyki, informatyki, techniki uzyskał oceny z obowiązkowych prac;
  - 3) wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
2. Przyjmuje się następujący tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) rodzic składa do nauczyciela przedmiotu pisemną prośbę o podwyższenie przewidywanej dla ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) prośba, o której mowa w pkt 1 winna wpłynąć najpóźniej 3 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 3) prośba powinna zawierać uzasadnienie;
  - 4) nauczyciel uczący danego przedmiotu przeprowadza rozmowę z uczniem dotyczącą poziomu spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą;
  - 5) nauczyciel może nakazać uczniowi wykonanie zleconych przez niego zadań.
  - 6) o podwyższeniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu decyduje nauczyciel uczący, który informuje rodzica o podjętych rozstrzygnięciach, po przeprowadzonej rozmowie i analizie zadań wykonanych przez ucznia.

## § 63

### Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny zachowania nie ustala się dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą.
4. W ocenie zachowania, także w kształceniu na odległość, uwzględnia w szczególności obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia i sportowca (w klasach sportowych);
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) przestrzeganie obowiązujących w szkole procedur i regulaminów;
  - 9) działania na rzecz wolontariatu;
  - 10) udział w projekcie edukacyjnym.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca, a w klasach sportowych wychowawca wraz z trenerami:
  - 1) po zasięgnięciu opinii nauczycieli (w szczególności uczących w danej klasie oraz nauczyciela wspomagającego, jeśli taki nauczyciel jest przydzielony do klasy). Zasięgnięcie opinii ma formę pisemną. Opinia ta przechowywana jest w teczce wychowawcy;
  - 2) po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia (samoocena) i uczniów danej klasy (ocena koleżeńska). Zasięgnięcie opinii odbywa się w drodze dyskusji na lekcji wychowawczej. Odbytą dyskusję na w/w temat wychowawca dokumentuje wpisem tematu w dzienniku elektronicznym.
6. Kryteria dotyczące oceny zachowania opracowane są we współpracy z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Ocenia się również udział i zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego.
8. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, które uwzględniają rozwój obszaru emocjonalno-społecznego, a w szczególności:
  - 1) świadomość wartości i adekwatne do nich zachowania;
  - 2) umiejętność tworzenia relacji, współpracy w grupie;
  - 3) umiejętność dbania o bezpieczeństwo własne i innych uczestników w grupie;

- 4) umiejętność rozpoznawania i rozumienia emocji swoich oraz innych osób.
- 8a.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 9.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 10.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 11.** Roczną i śródroczną ocenę zachowania począwszy od IV klasy szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
- 12.** Śródroczna ocena zachowania w klasach IV-VIII może być oceną kształtującą. O sposobie oceniania decyduje wychowawca klasy.

## § 64

### Kryteria oceniania zachowania

- 1. Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) przykładowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
  - 2) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (szczególnie w przypadku uczniów klas sportowych);
  - 3) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 4) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - 5) szanuje i rozwija tradycje szkoły;
  - 6) propaguje dobre imię szkoły i społeczności szkolnej;
  - 7) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły, środowiska;
  - 8) pomaga kolegom w nauce;
  - 9) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne - ma wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione;
  - 10) dba o kulturę życia codziennego;
  - 11) przejawia troskę o mienie szkoły, własność społeczną, indywidualną;
  - 12) dostarczył zaświadczenie z biblioteki o oddaniu wszystkich wypożyczonych materiałów (dotyczy uczniów klas ósmych);
  - 13) przestrzega regulaminów pracowni;

- 14) dba o piękno mowy polskiej;
- 15) nie ulega nałogom;
- 16) systematycznie podejmuje działania wolontariackie;
- 17) zawsze stosuje się do regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 18) szczególnie aktywnie uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego na wszystkich jego etapach, wykazuje się dużą samodzielnością i kreatywnością, wspomaga członków zespołu.

**2. Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 2) pomaga kolegom w nauce;
- 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zawodach sportowych, konkursach;
- 4) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 5) sumiennie spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
- 6) przejawia troskę o mienie szkoły, własność społeczną, indywidualną;
- 7) dostarczył zaświadczenie z biblioteki o oddaniu wszystkich wypożyczonych materiałów (dotyczy uczniów klas ósmych);
- 8) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
- 9) ma nie więcej niż 2 spóźnienia w okresie;
- 10) często podejmuje działania wolontariackie;
- 11) stosuje się do regulaminów i procedur obowiązujących w szkole; dopuszcza się jednorazowe złamanie regulaminu;
- 12) pełni aktywną rolę podczas realizacji projektu edukacyjnego, umiejętnie pracuje w zespole.

**3. Dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega zasad kultury osobistej;
- 2) pomaga kolegom w nauce;
- 3) nie wykazuje zbyt dużej aktywności, ale swoim zachowaniem nie utrudnia prowadzenia lekcji;
- 4) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 5) ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności i nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w okresie;
- 6) nauczyciele sporadycznie zgłaszają zastrzeżenia do zachowania na lekcji;
- 7) czasem podejmuje działania wolontariackie;
- 8) 2-3-krotnie złamał regulaminy lub procedury obowiązujące w szkole;
- 9) prawidłowo wypełnia swoje zadania podczas realizacji projektu edukacyjnego, właściwie reaguje na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

**4. Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go osiągnięcie przeciętnych wyników w nauce (w porównaniu ze swoimi możliwościami);
- 2) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o wygląd otoczenia, w którym przebywa;



- 3) opuścił 4 - 10 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, zdarza mu się spóźniać na lekcje (do 5 spóźnień nieusprawiedliwionych) w okresie;
- 4) uczeń nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace;
- 5) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwróconą uwagę;
- 6) sporadycznie podejmuje działania wolontariackie;
- 7) nie zawsze stosuje się do regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 8) współpracuje w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania są podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.

**5. Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma 11 - 20 godzin zajęć lekcyjnych nieusprawiedliwionych i powyżej 5 spóźnień nieusprawiedliwionych w okresie;
- 2) nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
- 3) czasami nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) pali papierosy i stosuje inne używki;
- 5) przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 6) nagminnie łamie regulaminy i procedury obowiązujące w szkole;
- 7) otrzymał naganą dyrektora;
- 8) nie podejmuje działań wolontariackich;
- 9) wywiera negatywny wpływ na kolegów;
- 10) podczas realizacji projektu edukacyjnego często zaniedbuje swoje obowiązki, nie dotrzymuje terminów podjętych zadań, co wpływa na opóźnienia w pracach lub wiąże się ze zwiększeniem zadań innych członków zespołu.

**6. Naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) samowolnie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia lekcyjne, ma powyżej 20 godzin zajęć lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
- 2) używa w szkole niebezpiecznych przedmiotów;
- 3) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
- 4) przywłaszcza sobie mienie szkoły lub innych osób;
- 5) pali papierosy, stosuje środki odurzające;
- 6) często używa wulgaryzmów;
- 7) nie reaguje na zwróconą uwagę;
- 8) fałszuje dokumenty i podpisy;
- 9) wchodzi w konflikt z prawem przez kradzieże, bójki, włamania, alkohol, narkotyki;
- 10) ma negatywny wpływ na innych uczniów;
- 11) nie podejmuje działań wolontariackich;
- 12) nie przestrzega regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;

- 13) podczas realizacji projektu edukacyjnego bardzo często zaniedbuje swoje obowiązki, nie dotrzymuje terminów podjętych zadań, co wpływa na opóźnienia w pracach lub wiąże się ze zwiększeniem zadań innych członków zespołu.

## **§ 65**

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

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena zachowania może być podwyższona tylko o jeden stopień w skali ocen zachowania.
3. Przyjmuje się następujący tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) rodzic składa do wychowawcy klasy pisemną prośbę o podwyższenie przewidywanej dla ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) prośba, o której mowa w pkt 1 winna wpłynąć najpóźniej 3 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) prośba powinna zawierać uzasadnienie;
  - 4) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem dotyczącą poziomu spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą;
  - 5) wychowawca może nakazać uczniowi wykonanie zleconych przez niego zadań.
  - 6) o podwyższeniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania decyduje wychowawca klasy, który informuje rodzica o podjętych rozstrzygnięciach, po przeprowadzonej rozmowie i analizie zadań wykonanych przez ucznia.
4. W sytuacji rażącego naruszenia regulaminu szkoły śródroczna i roczna ocena zachowania może być niższa niż ocena przewidywana.

## **§ 66**

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w punktach 1 - 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w punkcie 6.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ww. ocen:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w pełni wiedzę określoną w podstawie programowej,
  - b) sprawdziany i prace klasowe w większości pisze na ocenę celującą,
  - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
  - e) proponuje rozwiązania nietypowe,
  - f) rozwiązuje także zadania dodatkowe, nietypowe, problemowe w zakresie podstawy programowej,
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiedzę określoną w podstawie programowej,
  - b) sprawdziany i prace klasowe pisze w większości na oceny bardzo dobre,
  - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - d) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w znacznym stopniu wiadomości określone w podstawie programowej,
  - b) sprawdziany i prace klasowe w większości pisze na ocenę dobrą,
  - c) poprawnie stosuje wiadomości,
  - d) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - e) pracuje systematycznie.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) osiągnął w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej niezbędne do dalszej nauki,
  - b) sprawdziany i prace klasowe pisze w większości na ocenę dopuszczającą lub dostateczną,
  - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - d) stara się być aktywny na zajęciach.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki i duże problemy z opanowaniem podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości w ciągu dalszej nauki,
  - b) pisze niektóre sprawdziany i prace klasowe na ocenę pozytywną,
  - c) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w tychże uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) sprawdziany i prace klasowe pisze w większości na ocenę niedostateczną,
  - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - d) systematycznie nie odrabia zadań domowych.
- 5.** Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII może być wyrażone oceną kształtującą.
- 6.** Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się dodawanie do ocen znaków „plus” (+) lub „minus” (-); zapis ten nie dotyczy oceny celującej i niedostatecznej. Znak „plus” dodany do oceny oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w górnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny, a znak „minus” oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w dolnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny.
- 7.** Warunki i Sposoby Oceniania Wewnątrzszkolnego w klasach I-III uwzględniają kompetencje kluczowe i ocenianie kształtujące. Ocenianie zakłada:
- 1) wzmocnienie motywacji wewnętrznej i odpowiedzialności ucznia za jego proces uczenia się;
  - 2) zniwelowanie stresu i wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa w procesie uczenia się.
- 8.** Udzielanie informacji zwrotnej uczniom klas I - III odbywa się zgodnie z koncepcją oceniania kształtującego na podstawie ciągłej obserwacji pracy ucznia, jego zachowania i zaangażowania. Informacja zwrotna może mieć formę ustną i pisemną. Analizie przyrostu wiedzy oraz sprawności i umiejętności podlegają:
- 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) wypowiedzi pisemne;
  - 3) wytwory pracy uczniów;
  - 4) prace projektowe.
- 9.** Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów:
- 1) w dzienniku elektronicznym;
  - 2) w zeszytcie korespondencji ucznia;
  - 3) na wytworach pracy ucznia;
  - 4) w zeszytcie ucznia, jego podręcznikach i ćwiczeniach.
- 8a.** W bieżącej ocenie pracy należy stosować ocenianie kształtujące:
- 1) podawanie celu lekcji;
  - 2) ustalanie nacobezu (kryteria sukcesu);
  - 3) stosowanie informacji zwrotnej, która powinna zawierać:
    - a) informacje dla ucznia, gdzie w swojej pracy jest w obecnej chwili, gdzie powinien być i w jaki sposób może pokonać lukę między stanem obecnym a pożądanym,
    - b) informacja zwrotna musi wskazywać dobre elementy w pracy ucznia,
    - c) pokazywać to, co wymaga poprawy, nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
    - d) dawać wskazówki jak należy to poprawić, w jakim kierunku powinien uczeń pracować dalej.

- 4) stosowanie samooceny i oceny koleżeńskiej.
- 8b.** Ocenianie bieżące może być realizowane za pomocą:
- 1) oceny cyfrowej,
  - 2) oceny słownej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się,
  - 3) oceny wspierającej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich,
  - 4) oceny kształtującej – wypracowywania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspierania ucznia w procesie uczenia się.
- 10.** W II etapie edukacyjnym oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych rodzajów form aktywności:
- 1) pisemne prace kontrolne (sprawdzian, praca klasowa, kartkówka);
  - 2) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, debat, pokazów;
  - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
  - 4) prace długoterminowe, projekty;
  - 5) przygotowanie zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń i udział w nich pod kierunkiem nauczyciela;
  - 6) ustne odpowiedzi na lekcji;
  - 7) prace dodatkowe dla osób chętnych.
- 11.** Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani:
- 1) w pracach klasowych przewidzieć zadania dodatkowe, nietypowe, wymagające rozwiązania problemu, stwarzające możliwość uzyskania oceny celującej;
  - 2) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu lub pracy klasowej oraz przeprowadzić powtórzenie przed pisaniem;
  - 3) przygotowanie do pracy klasowej należy odnotować w dzienniku elektronicznym;
  - 4) po sprawdzeniu i ocenieniu pracy klasowej nauczyciel ma obowiązek dokonania w czasie zajęć edukacyjnych jej omówienia w okresie do 2 tygodni od daty pisania danej pracy. Podczas omawiania i poprawy pracy klasowej nauczyciel podaje do wiadomości uczniów sposób przeliczania punktów na oceny szkolne;
  - 5) przechowywać do końca roku szkolnego sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia;
  - 6) ukierunkować ucznia, jak należy prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz wykonać zadania domowe;
  - 7) oceniać różne formy aktywności ucznia;
  - 8) określić i przedstawić uczniom na początku roku szkolnego warunki i formę poprawy ocen z przedmiotu.
- 12.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 13.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, w miarę możliwości, nauczyciel stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 67

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w każdym roku szkolnym przystępuje do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
- 8a. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość, składa się tylko z części pisemnej przeprowadzonej metodą stosowaną w szkole w kształceniu online;
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 5) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego jeśli dotyczy tylko jednych obowiązkowych zajęć. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
20. Uczeń nieklasyfikowany na I okres powinien uzupełnić braki w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
21. Na wniosek skierowany do dyrektora szkoły rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego w terminie pięciu dni od daty egzaminu.
22. Dokumentacja jest udostępniana wyłącznie w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
23. Wgląd dotyczy protokołu z przeprowadzonego egzaminu.
24. Dopuszcza się sporządzanie notatek bez możliwości wynoszenia dokumentacji poza miejsce wyznaczone na wgląd.

## § 68

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 69 i § 70 ust.1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy, a w klasach sportowych wychowawcę i trenerów, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody na składanie egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.

## § 69

### Odwołania od ocen

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość, składa się tylko z części pisemnej przeprowadzonej metodą stosowaną w szkole w kształceniu online;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;



- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 70

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość, składa się tylko z części pisemnej przeprowadzonej metodą stosowaną w szkole w kształceniu online.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, będą realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Na wniosek skierowany do dyrektora szkoły rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego w terminie pięciu dni od daty egzaminu.
12. Dokumentacja jest udostępniana wyłącznie w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Wgląd dotyczy protokołu z przeprowadzonego egzaminu.
14. Dopuszcza się sporządzanie notatek bez możliwości wynoszenia dokumentacji poza miejsce wyznaczone na wgląd.

## § 71

### **Projekt edukacyjny**

1. Projekt edukacyjny jest zespołowym planem działania uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
2. Udział uczniów szkoły podstawowej w realizacji projektu edukacyjnego jest obowiązkowy, ma wpływ na ocenę zachowania, ale nie jest warunkiem koniecznym do ukończenia szkoły.
3. Udział uczniów szkoły podstawowej w realizacji projektu edukacyjnego w oddziale przygotowawczym oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych w klasie 7 (tylko dla tych uczniów, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą) jest dobrowolny.
4. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wykraczać poza te treści.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym ma miejsce podczas Szkolnego Festiwalu Nauki i Zawodów.
6. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Projekt edukacyjny jest realizowany w siódmej klasie szkoły podstawowej. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się realizację projektu edukacyjnego w klasie ósmej za zgodą wychowawcy klasy.
8. Kryteria oceniania zachowania ucznia zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
9. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

10. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.

## § 72

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję w każdym roku szkolnym do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może stanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, będą realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

- zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń z oddziału przygotowawczego oraz uczeń z Ukrainy uczący się w oddziale ogólnodostępnym (dla tych uczniów, którzy znaleźli się w szkole w związku ze specyfiką sytuacji – konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą), kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
  10. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie pozytywnego stopnia realizacji zadania lub miniprojektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych (§ 67 ust. 16).
  11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty i w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 8, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  12. Do klasyfikacji końcowej, do średniej ocen wlicza się oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
  13. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
  14. Uczeń szkoły podstawowej, który powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
  15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie mają wpływu na ukończenie szkoły.
  16. W arkuszach ocen uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w...”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.

## § 73

### Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym: nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 74

### **Informowanie uczniów i rodziców o postępach w edukacji i rozwoju**

1. Informowanie uczniów:
  - 1) w sposób ciągły, jasny i umotywowany w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 2) poprzez recenzje prac klasowych i zadań domowych;
  - 3) za pomocą wpisów do dokumentacji ucznia;
  - 4) obowiązkowo przez nauczycieli przedmiotu przed końcowym lub śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o uzyskanych wynikach ucznia.
2. Informowanie rodziców:
  - 1) konsultacje dla rodziców organizowane w miesiącach, w których nie odbywają się zebrania z rodzicami;
  - 2) informacje o postępach ucznia udzielane są za pomocą dziennika elektronicznego;

- 3) przekazywanie rodzicom do wglądu prac klasowych ucznia, również w postaci zdjęć zrobionych przez ucznia na lekcji za zgodą nauczyciela, w celu zapoznania się z jego postępami w nauce; w przypadku prac klasowych w postaci papierowej potwierdzenie tego faktu podpisem rodzica;
- 4) planowe spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z terminarzem organizacji roku szkolnego;
- 5) pisemne wezwania do rodziców, którzy nie komunikują się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;
- 6) przedstawienie do wglądu kart obserwacji ucznia;
- 7) pisemne informowanie o przewidywanej ocenie niedostatecznej na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną lub śródroczną.

## § 75

### **Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor powołuje zespół do spraw oceniania, który:
  - 1) dokonuje zmian wynikających z obowiązujących aktów prawnych i bieżących potrzeb szkoły;
  - 2) ustala harmonogram badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) dokonuje analizy wyników uzyskanych przez uczniów w trakcie badania.
2. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor zgodnie z obowiązującym prawem. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**ROZDZIAŁ 7**  
**Uczniowie szkoły**

**§ 76**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy ma prawa i obowiązki, które zobowiązują do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom. Zachęcają one do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłaniają do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia.

**§ 77**

**Prawa ucznia**

1. W szkole przestrzegane są prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających uczniowi bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także do poszanowania godności osobistej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawania religii, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotów nauczania;
  - 6) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym oraz warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) zgłaszania nauczycielowi problemów budzących zainteresowanie lub powodujących trudności z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc w ich opanowaniu;
  - 9) zapoznania się z kryteriami wystawiania ocen zachowania;
  - 10) znajomości z tygodniowym wyprzedzeniem terminu sprawdzianu wiadomości;
  - 11) oczekiwania postępu, a nie perfekcji;
  - 12) uczenia się na błędach;
  - 13) indywidualnego toku kształcenia, jeżeli posiada wybitne osiągnięcia w danym przedmiocie;
  - 14) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i zwolnienia z zadań domowych na okres przerw świątecznych i ferii;



- 15) uczestniczenia w wyborach do samorządu uczniowskiego i wyborze opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 16) korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych;
  - 17) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 18) przynależności do wybranych przez siebie organizacji działających na terenie szkoły; (wolontariat szkolny, ZHP);
  - 19) rozwijania zainteresowań wybranym przedmiotem poprzez udział w zajęciach dodatkowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 20) korzystania z pomocy socjalnej (bezpłatne lub częściowo odpłatne obiady, jednorazowe zapomogi, stypendia);
  - 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć szkolnych i poza lekcjami;
  - 22) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania wg odrębnych przepisów.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, mają prawo do:
    - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako zajęć języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
    - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
    - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
    - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych,
    - 5) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
    - 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
  3. Formy wsparcia, o których mowa w **ust. 2**, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
  4. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rzecznika praw ucznia lub pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do dyrekcji szkoły.
  5. Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

## § 78

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Obowiązkiem nauczycieli - wychowawców jest zapoznanie uczniów z przysługującymi im prawami w sposób zrozumiały, odpowiedni do ich wieku rozwojowego i możliwości percepcyjnych.
2. W celu przestrzegania praw ucznia w szkole zostaje powołany szkolny rzecznik praw ucznia.
3. Tryb wyboru rzecznika i jego zadania określone są odrębnymi przepisami wewnątrzszkolnymi.
4. W przypadku naruszenia swych praw uczeń lub jego rodzice- prawni opiekunowie mogą złożyć ustną lub pisemną skargę do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia ze szczególnym wyjaśnieniem okoliczności, w których nastąpiło naruszenie prawa ze wskazaniem na osobę, która dopuściła się takiego czynu.
5. Rozpatrzenie skargi odbywa się podczas posiedzenia, które zwołuje Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
6. W posiedzeniu biorą udział:
  - 1) szkolny rzecznik praw ucznia;
  - 2) strony sporu;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) wychowawca ucznia wnoszącego skargę;
  - 5) pedagog szkolny;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Spotkanie zespołu odbywa się w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku do rzecznika.
8. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje szkolny rzecznik praw ucznia.
9. Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji w ciągu 3 dni od daty posiedzenia zespołu.
10. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji podjętej przez szkolnego rzecznika praw ucznia do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, rzecznika praw dziecka.

## § 79

### **Przywileje ucznia**

1. Odpoczynek w czasie ferii i przerw świątecznych - nie zadaje się na ten okres zadań domowych - prac pisemnych i ustnych (nie dotyczy czytania lektur).
2. Pierwsze dwa tygodnie września nie wystawia się ocen niedostatecznych.
3. Pierwszy dzień po przerwach świątecznych, a także kilkudniowych wycieczkach jest dniem bez kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych oraz ocen niedostatecznych.

4. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania:
  - 1) przez dwa dni po chorobie trwającej tydzień (po okazaniu usprawiedliwienia);
  - 2) przez trzy dni po chorobie trwającej dwa tygodnie (po okazaniu usprawiedliwienia);
  - 3) po dłuższej chorobie uczeń może ustalać harmonogram pierwszych odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów z pomocą wychowawcy.
5. Zwolnienie z pytania następnego dnia po zawodach lub konkursach.
6. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, organizacjach, klubach, zawodach, konkursach, wycieczkach klasowych, dyskotekach oraz akcjach.
7. W ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy prace pisemne: sprawdziany, testy, prace klasowe (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem) i nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki.
8. Kartkówki bez wcześniejszej zapowiedzi obejmują 3 ostatnie lekcje z zachowaniem zasady jednej pracy pisemnej i jednej kartkówki w ciągu dnia.
9. Poprawioną pracę pisemną nauczyciel oddaje w ciągu 2 tygodni.
10. Nauczyciel nie może zrobić pracy pisemnej, gdy nie ocenił poprzedniej (kartkówka nie jest pracą klasową, sprawdzianem czy testem).
11. Jeżeli lekcje z danego przedmiotu odbywają się w kolejne dni, nauczyciel nie powinien zadawać więcej, niż jest to konieczne do przeprowadzenia następnej lekcji.
12. Na miesiąc przed egzaminem ósmoklasisty:
  - 1) z przedmiotów nieegzaminacyjnych nie zadaje się zadań domowych, nie przeprowadza się prac klasowych, testów i sprawdzianów, będących podsumowaniami działów oraz nie realizuje się czasochłonnych zadań projektowych;
  - 2) w trakcie trwania zajęć ogranicza się wyjścia poza teren szkoły, spotkania samorządu, wolontariatu itp.

## § 80

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
  - 2) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem i programem nauczania danej klasy (dotyczy każdego prowadzonego wariantu kształcenia);
    - a) w przypadku lekcji prowadzonej w formie wideokonferencji ma obowiązek uczestniczenia w niej przy włączonej kamerze;
  - 3) przebywać na terenie szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły;
  - 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, zajęciach pozalekcyjnych;

- 5) dostarczyć pisemne usprawiedliwienia za każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych, o ile rodzic nie usprawiedliwił nieobecności ze swego konta w dzienniku elektronicznym;
- 6) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców oraz swoje własne;
- 7) szanować i wzbogacać tradycje szkoły;
- 8) przestrzegać kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, innym uczniom oraz ich rodzicom w sposób niedyskryminujący i poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 12) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
- 13) prowadzić zdrowy styl życia - nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
- 14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły;
- 15) nie wnosić na teren szkoły przedmiotów (broń, petardy, gaz, wskaźniki laserowe, substancje żrące i inne środki) zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników;
- 16) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież wyżej wymienionego sprzętu,
  - b) uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp.; przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu:
    - po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę,
    - na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę,
    - wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę,
    - upublicznianie efektów używania gadżetów, tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą zainteresowanych osób i osób prezentowanych na tych nośnikach.
- 17) przestrzegać zasad ubioru ucznia określonych w statucie;
- 18) szanować mienie szkoły, a wyrządzone przez siebie szkody naprawić;
- 19) ze względów higienicznych związywać włosy podczas spożywania posiłków w szkolnej stołówce.

2. W przypadku notorycznego łamania ustalonych zasad, nauczyciel prowadzący zajęcia zawiadamia rodziców ucznia o powyższym zachowaniu z jednoczesnym powiadomieniem rodziców o wynikających z tego faktu konsekwencjach.
3. Szkoła posiada **Procedurę korzystania z urządzeń elektronicznych** na jej terenie będącą odrębnym dokumentem.

## § 81

### Zasady ubioru ucznia

1. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, wycieczka, zawody sportowe itp.).
2. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej to spódnica lub spodnie stosownej długości (długie lub do połowy uda).
3. Ubranie powinno zasłaniać plecy i brzuch.
4. Zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, ubrań przezroczystych, odsłaniających bieliznę osobistą.
5. Zabrania się noszenia ubioru w reklamujących używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne, ubrań z nadrukiem z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi, także w języku obcym.
6. Nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury).
7. Elementem obowiązkowego stroju ucznia jest obuwie zabezpieczające nogi przed upadkiem, poślizgiem, uderzeniem (odpowiednia wysokość obcasa, zawiązane sznurówki, zakaz noszenia obuwia typu klapki, japonki).
8. W czasie uroczystości szkolnych i egzaminów wewnętrznego i zewnętrznego obowiązuje: strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie, ciemna spódnica lub sukienka).
9. W czasie wyjść: strój dostosowany do miejsca wyjścia, charakteru imprezy.
10. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju i obuwia zgodnie z wymogami nauczyciela.
11. Ze względów bezpieczeństwa przed lekcją wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest zdjąć z szyi łańcuszek, wisiorek, z ręki bransoletkę, zegarek, pierścionki, z uszu wyjąć kolczyki, włosy związać.
12. Zabrania się noszenia strojów gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego; wyjątkiem są przerwy między pierwszą a drugą lekcją wychowania fizycznego.
13. Opis ubioru ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości czy ubiór jest odpowiedni, decyzję podejmuje wychowawca klasy, nauczyciel lub dyrektor.
14. W przypadku nieprzestrzegania zasad ubioru ucznia nauczyciel, pracownik obsługi ma prawo wystąpić do wychowawcy klasy z wnioskiem o obniżenie oceny zachowania.

## § 82

### Nagrody

1. Uczeń może być nagradzany i wyróżniany za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami w nauce, wzorową frekwencją i zachowaniem;
  - 2) wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach;
  - 3) osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska;
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
  - 1) pochwały wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy;
  - 2) pochwały dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
  - 3) umieszczenia nazwiska ucznia na tablicy wybitnych uczniów i absolwentów;
  - 4) nadanie tytułu Ucznia Roku, Najlepszego Sportowca, Młodego i Małego Leonarda;
  - 5) listu pochwalnego do rodziców;
  - 6) nagrody rzeczowej;
  - 7) dyplomu uznania;
  - 8) wpisu na świadectwie osiągnięć w konkursach i zawodach;
  - 9) świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem. (Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75. Dopuszcza się ocenę zachowania minimum bardzo dobrą).
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.
4. Wyróżnienie lub nagrodę przyznaje się na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) nauczyciela przedmiotu;
  - 3) trenera;
  - 4) opiekuna koła;
  - 5) dyrektora szkoły;
  - 6) rady pedagogicznej;
  - 7) samorządu uczniowskiego.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach.
6. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
7. Zastrzeżenie sformułowane na piśmie składa się w sekretariacie szkoły.
8. Rozpatrzenie pisma i poinformowanie ucznia o decyzji musi nastąpić w ciągu 14 dni.

## § 83

### Kary

1. Uczniowie lekceważący swoje obowiązki, łamiący postanowienia statutu będą ponosili konsekwencje swojego niewłaściwego zachowania.

**2. Uczeń może być karany poprzez:**

- 1) upomnienie słowne przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu;
- 3) wezwanie rodziców do szkoły;
- 4) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach zewnętrznych lub zawieszenie przez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski w pełnieniu funkcji społecznych;
- 5) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień w przypadku m. in.: łamania zasad ubioru ucznia, nieuprawnionego korzystania z telefonu komórkowego, niewłączania kamery na prośbę nauczyciela w czasie zajęć prowadzonych zdalnie w formie wideokonferencji, nieoddania na koniec roku wypożyczonych z biblioteki materiałów;
- 6) pisemną naganę wychowawcy klasy z jednoczesnym obniżeniem oceny zachowania;
- 7) naganę dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczycieli w obecności rodziców ucznia z jednoczesnym wpisem do akt i obniżeniem do nieodpowiedniej oceny zachowania;
- 8) zawiadomienie policji, sądu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 9) obniżenie oceny zachowania do nagannej w przypadku czynu karalnego;
- 10) przeniesienie do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 11) przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły, złożony do kuratora oświaty w przypadku, gdy uczeń:
  - a) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczniów,
  - b) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków,
  - c) narusza godność osobistą innych osób poprzez internet, telefon lub w inny sposób,
  - d) sam stał się ofiarą przemocy, wykorzystywania ze strony środowiska szkolnego,
  - e) nie uznaje autorytetu nauczycieli i dyrektora szkoły,
  - f) w innych nieprzewidzianych przypadkach na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy.

**3. Ustalenia dodatkowe:**

- 1) wybór kary powinien być dostosowany do przewinienia ucznia;
- 2) o każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, wychowawca informuje rodziców w terminie do 14 dni;
- 3) rodzice zobowiązani są do potwierdzenia powyższej informacji poprzez podpis pod informacją, w przypadku braku potwierdzenia, rodzice zostają wezwani do szkoły;
- 4) niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia regulaminów i procedur szkolnych wpływa na obniżenie oceny zachowania.

**4. Sposoby i formy dokumentowania kar:**

- 1) niewłaściwe zachowanie ucznia odnotowywane jest przez nauczyciela w formie informacji w zeszytce, karcie obserwacji lub dzienniku;

- 2) zgromadzone informacje są podstawą do nałożenia kar przez wychowawcę, bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły o nałożenie kary wyższej, pozostającej w gestii dyrektora szkoły;
- 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 oraz rodzice i uczeń; zostaje on załączony do arkusza ucznia;
- 5) czas trwania kary ustala wnoszący o jej udzielenie i może on trwać od 1 tygodnia do 1 miesiąca.

## § 84

### Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice, terminie 7 dni, mogą odwołać się od nałożonej kary pismem skierowanym do:
  - 1) samorządu uczniowskiego;
  - 2) dyrektora szkoły;
  - 3) rzecznika praw ucznia przy kuratorium oświaty.
2. Rozpatrzenie pisma i poinformowanie ucznia o decyzji musi nastąpić w ciągu 14 dni.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub organizacji szkolnej.
4. W przypadku znacznej poprawy w zachowaniu ucznia kara może być anulowana przez dyrektora szkoły.

## § 85

### Szkolny rzecznik praw ucznia

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia.
2. Nadrzędnym zadaniem rzecznika jest aktywne ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia oraz inicjowanie działań mających na celu ich ochronę.
3. Rzecznik praw ucznia powoływany jest przez uczniów na drodze wyborów powszechnych, tajnych i równych. Organizacją wyborów rzecznika zajmuje się samorząd uczniowski.
4. Szkoła posiada **Regulamin powoływania i działania szkolnego rzecznika praw ucznia** będący odrębnym dokumentem.

## § 86

### Formy pomocy uczniom



1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy.
2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 3) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez szkolnego pedagoga, psychologa, nauczycieli, specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
  - 4) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 5) zorganizowanie pomocy rzeczowej oraz pomocy materialnej, która:
    - a) udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów,
    - b) może mieć charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe). Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
  - 6) podejmowanie przez nauczycieli działań mających na celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniów poprzez:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
  - 7) współpracę z pielęgniarką środowiska szkolnego;
  - 8) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Szkoła posiada procedury wspierające uczniów będące odrębnymi dokumentami:
  - 1) **Procedura rozpoznawania środowiska uczniów i udzielania pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej;**
  - 2) **Procedura pracy z uczniem wymagającym wsparcia;**
  - 3) **Procedura pracy z uczniem ze specyficznymi trudnościami w nauce;**
  - 4) **Procedura zapobiegania absencji uczniów w szkole;**
  - 5) **Procedura pracy z uczniem zdolnym;**
  - 6) **Procedura motywowania uczniów do zdobywania wiedzy;**

- 7) Procedura diagnozowania możliwości i umiejętności uczniów;**
- 8) Procedura wspomagania uczniów z problemami dydaktycznymi;**
- 9) Procedura wspierania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym;**
- 10) Procedura udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;**
- 11) Procedura organizacji współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo.**

## ROZDZIAŁ 8

### Rodzice

#### § 87

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Ramy współpracy określa **Procedura współpracy z rodzicami** będąca odrębnym dokumentem.
3. Sytuacje konfliktowe między uczniem (rodzicem) a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy. Jeżeli zainteresowane osoby nie rozwiążą konfliktu obowiązuje procedura zawarta w zasadach rozwiązywania sporów między organami szkoły zawarta w § 34.

#### § 87

#### **Formy kontaktów szkoły z rodzicami**

1. Zebrania organizacyjno-informacyjne.
2. Zebrania śródroczne i roczne.
3. Spotkania indywidualne (nauczyciel – uczeń – rodzic).
4. Konsultacje dla rodziców.
5. Psychoedukacja rodziców.
6. Korespondencja.
7. Kontakty telefoniczne.
8. Kontakty mailowe przez dziennik elektroniczny.
9. Informacje na stronie internetowej szkoły oraz fanpage'u szkoły na Facebooku.
10. Informacje w gablocie dla rodziców przy wejściu do szkoły.
11. Zapraszanie rodziców na: otwarte zajęcia edukacyjne, uroczystości klasowe i szkolne, wycieczki oraz wyjścia poza szkołę.
12. Włączanie rodziców do urządzania i sponsorowania działalności szkoły i klasy oraz współudziału w imprezach, akcjach, festynach, korzystania ze zbiorów biblioteki .
13. Diagnozowanie oczekiwań rodziców.
14. Pozyskiwanie opinii rodziców.
15. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania, konsultacje, psychoedukacja mogą odbywać się również w formie zdalnej z wykorzystaniem narzędzi internetowych.

## § 88

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do rzetelnych informacji od nauczycieli we wszystkich sprawach, w szczególności:
  - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, a także podstawowych i ponadpodstawowych treści programowych (informacje nauczyciele przekazują na zebraniach wrześnieowych);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, promowania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności oraz o grożących śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, a także przewidywanych ocenach nagannych zachowania na 2 tygodnie przed ich wystawieniem;
  - 4) umotywowania ocen zgodnie z WiSOW;
  - 5) wglądu do prac swoich dzieci zgodnie z WiSOW;
  - 6) odwołania się od oceny, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci od wychowawcy, innych nauczycieli, pedagoga. (Kontakty rodziców z nauczycielami nie mogą zakłócać pracy lekcyjnej.)
2. Rodzice mają prawo:
  - 1) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 2) uczestnictwa w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zezwalania swoim dzieciom (z wyjątkiem dzieci 6-letnich) na opuszczenie w trakcie trwania zajęć i przerw szkoły, ale tylko na podstawie pisemnego oświadczenia, w którym znajdzie się informacja o tym, że rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo zwolnionego dziecka;
  - 4) złożyć wniosek do dyrektora szkoły dotyczący rezygnacji z udziału dziecka niepełnoletniego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

## § 89

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku przejścia na nauczanie zdalne dopilnowania regularnego uczestnictwa dziecka w zajęciach prowadzonych w wykorzystaniem narzędzi internetowych;
  - 3) ścisłego i systematycznego kontaktu oraz współdziałania ze szkołą;

- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji jego obowiązku w szkole lub oddziale przedszkolnym za granicą;
  - 5) ponoszenia odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do innych osób;
  - 6) stwarzania odpowiednich warunków do nauki dziecka w domu i kontroli wykonywanych prac domowych;
  - 7) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu dyrektora szkoły;
  - 8) stosowania się do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku dzieci z orzeczeniami lub opiniami;
  - 9) ponoszenia odpowiedzialności za samowolne opuszczenie szkoły przez swoje dzieci;
  - 10) dostarczania usprawiedliwień nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych (w tym na zajęciach prowadzonych zdalnie) w określonym terminie i formie:
    - a) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole lub nieobecności na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej, trwającej dłużej niż tydzień, rodzice dziecka zobowiązani są w terminie do 5 dni do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,
    - b) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona przez rodziców dziecka pisemnie lub przez dziennik elektroniczny w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły;
  - 11) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli;
  - 12) ponoszenia moralnej i prawnej odpowiedzialności za zdrowie własnych dzieci;
  - 13) rodzice dzieci 6-letnich mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci; mogą do tego celu pisemnie upoważnić inne osoby.
2. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określają **Procedura współpracy z rodzicami** oraz **Procedura postępowania w przypadku zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych** będące odrębnymi dokumentami.

**ROZDZIAŁ 9**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 90**

1. Szkoła Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła posiada **Procedurę sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentacji szkoły** będącą odrębnym dokumentem.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.
4. Projekt zmian przygotowuje komisja statutowa na wniosek jednego z organów szkoły.
5. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
6. Zmiany w statucie pociągają za sobą każdorazowo stworzenie tekstu jednolitego.
7. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
8. Organowi, który uchwalił statut, od decyzji kuratora oświaty przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw edukacji.
9. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga dyrektor zgodnie z obowiązującym prawem.
10. Statut zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi.