

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej  
nr 20**

**im. Ks. Prymasa Stefana  
Kardynała Wyszyńskiego  
z Oddziałami  
Integracyjnymi**

**przy Zespole  
Szkolno-Przedszkolnym  
nr 2  
w Bydgoszczy**

Tekst Statutu uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12 września 2022 r.

<b>Spis treści</b>	<b>Strona</b>
<b>PREAMBUŁA</b>	<b>4</b>
<b>Słowniczek terminów</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 1</b>	<b>6</b>
<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>7</b>
<b>Cele i zadania szkoły</b>	<b>7</b>
Bezpieczeństwo w szkole	10
<b>Rozdział 3</b>	<b>12</b>
<b>Organizacja pracy szkoły</b>	<b>12</b>
Organizacja nauczania w szkole	13
Zasady tworzenia i organizacja oddziałów	14
Zasady rekrutacji uczniów	15
Organizacja zajęć dodatkowych	16
Wychowanie do życia w rodzinie	17
Nauczanie religii/etyki	17
Biblioteka szkolna	18
Świetlica szkolna	19
Stołówka szkolna	20
Instytucje wspierające statutową działalność szkoły	21
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	22
<b>Rozdział 4</b>	<b>24</b>
<b>Organy szkoły i ich kompetencje</b>	<b>24</b>
Dyrektor szkoły	24
Rada Pedagogiczna	26
Samorząd Uczniowski	28
Rada Rodziców	29
Zasady współdziałania między organami szkoły	30
Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły	31
Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły	32
<b>Rozdział 5</b>	<b>33</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	<b>33</b>
Wicedyrektor	33
Nauczyciel	34
Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym	37
Wychowawca	38
Zespoły przedmiotowe	40
Klasowe zespoły nauczycielskie	40

Zespoły zadaniowe	41
Nauczyciel bibliotekarz	42
Pedagog i psycholog szkolny	43
Logopeda	44
Terapeuta pedagogiczny	44
Doradca zawodowy	45
Nauczyciel świetlicy	45
Koordinator do spraw bezpieczeństwa	46
Pracownicy administracji i obsługi	46
<b>Rozdział 6</b>	<b>51</b>
<b>Uczniowie szkoły</b>	<b>51</b>
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	52
Prawa ucznia	71
Przywileje ucznia	72
Obowiązki ucznia	72
Standard ubioru ucznia	74
Nagrody	75
Kary	75
Tryb odwoływania się od kary	77
Szkolny rzecznik praw ucznia	77
Formy pomocy uczniom	77
<b>Rozdział 7</b>	<b>78</b>
<b>Egzamin ósmoklasisty</b>	<b>78</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>79</b>
<b>Cudzoziemcy oraz oddziały przygotowawcze</b>	<b>79</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>80</b>
<b>Postanowienie końcowe</b>	<b>80</b>

## **PREAMBUŁA**

**Statut** służy realizacji zasad zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz międzynarodowych konwencjach dotyczących praw dziecka i praw człowieka, w tym Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r., przyjętej przez Polskę w dniu 21 września 1990 r.

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 demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

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 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi jest szkołą publiczną, która działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 oraz 2009 r. Nr 114 poz. 946);
- 2) Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526, 2000 r. Nr 2 poz. 11, 2012 r. poz. 1333 oraz 2013 r. poz. 677);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021r. poz.1762 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
- 5) ustawy z dnia 2 lutego 1996 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późniejszymi zmianami);
- 6) ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 7) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późniejszymi zmianami);
- 8) aktów wykonawczych do wymienionych powyżej ustaw.

## Słowniczek terminów

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi;
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1457); Ustawa z 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 996);
3. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w, 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 uczniów szkoły;
6. **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły;
7. **wychowawcy**– 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, logopedę, doradcy zawodowego i terapeutę pedagogicznego;
9. **radzie oddziałowej** – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców z danego oddziału klasowego;
10. **ZWO** – należy przez to rozumieć zasady wewnątrzszkolnego oceniania;
11. **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;
12. **zajęciach dodatkowych** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia religii/etyki, zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny;
13. **drzwiach otwartych** – należy przez to rozumieć dobrowolne spotkania rodziców z nauczycielami odbywające się zgodnie z terminarzem organizacji roku szkolnego;
14. **specyficznych trudnościach w uczeniu się** – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
15. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Samorząd Gminy Bydgoszcz;
16. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kujawsko-

Pomorskiego Kuratora Oświaty;

- 17. podstawie programowej** - należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej.

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

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 2  
Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego  
z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy**
  - 1) typ szkoły - **szkoła podstawowa**
  - 2) numer porządkowy szkoły - **20**
  - 3) siedziba szkoły - **ul. Grabowa 4, 85-601 Bydgoszcz**  
- **ul. Kaliska 10, 85- 602 Bydgoszcz**
  - 4) imię szkoły - **Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego**
2. Szkoła posiada własny sztandar i hymn: „Wielka radość”.
3. Dzień Patrona Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi obchodzony jest w grudniu i jest jednocześnie świętem szkoły.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Gminy Bydgoszcz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

### **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) okrągłej małej i dużej z wizerunkiem orła o treści:

**Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 2 w Bydgoszczy**

- 2) prostokątnej o treści:

**Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 2  
w Bydgoszczy  
85-601 Bydgoszcz, ul. Grabowa 4  
85- 602 Bydgoszcz, ul. Kaliska 10  
tel./fax: 52 – 341-54-96**

#### **§ 4**

1. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów wynosi 8 lat.
2. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się na dwie zmiany.
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 specjalnych potrzebach edukacyjnych w szkole tworzone są klasy integracyjne.
5. Placówka jest szkołą podstawową dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym określonym uchwałą Rady Miasta.
6. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określa ustawa.
7. Na zasadach określanych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
8. 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.

#### **§ 6**

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

## **ROZDZIAŁ 2**

## Cele i zadania szkoły

### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, kierując się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Cele główne:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wiedzy naukowej w ujęciu dyscyplinarnym;
  - 2) wdrażanie do samodzielności i aktywnego udziału w życiu społecznym;
  - 3) przygotowanie do dalszej nauki i dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
  - 4) wyrównanie poziomu wykształcenia uczniów o różnych możliwościach intelektualnych i specyficznych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów.
3. Szkoła umożliwia uczniom:
  - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć w systemie klasowo-lekcyjnym zgodnie z ramowymi planami nauczania;
  - 2) przestrzeganie rytmiczności realizacji programu edukacji wczesnoszkolnej oraz korelacji międzyprzedmiotowej, doskonalenia organizacji procesu lekcyjnego, opiekuńczego i wychowawczego;
  - 3) kształtowanie uczuć patriotycznych, podtrzymanie tożsamości językowej i religijnej;
  - 4) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami zdrowia psychicznego;
  - 5) stwarzanie możliwości prowadzenia nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami kwalifikacyjnymi;
  - 6) udział w zajęciach dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania braków;
  - 7) nauczyciele stwarzają uczniom warunki do:
    - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
    - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów różnych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
    - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania według obowiązujących norm,
    - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
    - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
    - g) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
    - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacji, rozwiązywania konfliktów



i problemów społecznych.

4. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) Program doradztwa zawodowego;
- 4) zadania zespołów nauczycielskich;
- 5) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 6) prowadzenie lekcji religii/etyki;
- 7) 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;
- 8) realizację różnorodnych programów własnych nauczycieli na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i przedstawionych radzie pedagogicznej;
- 9) pracę pedagoga i psychologa szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni zdrowia psychicznego, współpracą z sądem rodzinnym, Rejonowym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole;
- 10) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 11) zapewnienie uczniom warunków bezpiecznego przebywania w szkole.

5. W ramach realizacji celów statutowych szkoła umożliwia nauczycielom i uczniom korzystanie z: sal lekcyjnych, małych i dużych sal gimnastycznych, biblioteki, gabinetu pedagoga, gabinetu psychologa, gabinetu lekarskiego, gabinetu logopedycznego, pracowni komputerowych, pracowni do zajęć edukacyjno-wychowawczych, świetlicy, szatni, stołówki, placu zabaw, boiska wielofunkcyjnego, Orlika.

## § 8

1. Szkoła realizuje zadania statutowe zgodne z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego, priorytetów MEN i K-P KO.
2. Integralną częścią statutu szkoły podstawowej są:
  - 1) **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania;**
  - 2) **Program wychowawczo-profilaktyczny;**
  - 3) **Program doradztwa zawodowego.**
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli oraz pracowników instytucji wspierających pracę szkoły, jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo- profilaktyczny, zasady wewnątrzszkolnego oceniania oraz program

doradztwa zawodowego stanowią odrębne dokumenty.

5. Szkoła pracuje w oparciu o wybrane programy nauczania i podręczniki tworzące **szkolny zestaw programów nauczania i podręczników**.
6. Szkoła działa zgodnie z opracowanymi **regulaminami i procedurami**.
7. Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MEN dyrektor szkoły ustala **szkolny plan nauczania** dla szkoły podstawowej z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

## § 9

### 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 7 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 zagrożeń 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.**
5. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia określają odrębne procedury:
  - 1) **Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;**
  - 2) **Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.**
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.
7. Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym:
  - 1) w sali gimnastycznej 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 uczniowie 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.**
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Bezpieczeństwo na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy. Szkoła posiada **Regulamin organizacji wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych.**

14. 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.
15. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przed wakacjami, feriami, przerwami świątecznymi, wycieczkami itp. Informacje o wykonaniu tego zalecenia należy odnotować w e- dzienniku danej klasy.
16. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada pracownik obsługi – szatniarz.
17. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
18. W sytuacji złego samopoczucia ucznia dziecko odbierają ze szkoły rodzice lub osoby pełnoletnie za zgodą rodziców (odbiór dziecka odnotowują w specjalnym rejestrze).
19. Uczniowie z klas IV-VIII mogą być zwolnieni przez rodzica/opiekuna prawnego na podstawie informacji pisemnej lub elektronicznej. Rodzic/opiekun prawny zamieszcza informację: „Wyrażam zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły przez moje dziecko oraz biorę całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo po opuszczeniu szkoły”.
20. Dzieci 6-letnie, które nie uczęszczają do oddziałów przedszkolnych, 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 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;
  - 4) oryginał pełnomocnictwa pozostawia się u wychowawcy klasy I, do której uczęszczają dzieci sześciolatnie;
  - 5) wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
21. Osoby postronne mogą wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty i po odnotowaniu tego w rejestrze wejść i wyjść.
22. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania i nagrywania pracowników, nauczycieli i uczniów bez zgody dyrektora szkoły.

## § 10

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z ZWO (Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania), które znajdują się w aktach wykonawczych do niniejszego Statutu i stanowią jego integralną część zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

### **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;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia religii/etyki;
  - 7) zajęcia z doradztwa zawodowego;
  - 8) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie - 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 z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
4. Czas pracy nauczyciela jest zgodny z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
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 może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
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 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.
10. 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.
11. 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 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.
12. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
13. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły tego samego typu lub szkoły innego typu, który w poprzedniej szkole nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zrealizowanych w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.
14. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 13., warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
15. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
16. 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.
17. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel

prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

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, upały;
  - 2) ważnych uroczystości państwowych i szkolnych;
  - 3) pogrzebu nauczyciela lub innych, wyjątkowych zdarzeń losowych.
19. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły.
20. Szkoła może opracowywać i korzystać z autorskich programów nauczania.
21. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
22. 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 osobą odbywającą praktykę.

### § 13

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

Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny (zajęcia *on-line* odbywają się w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych: e-dziennika Vulcan oraz platformy MS Teams. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli platformy edukacyjnej e-podręczniki.

W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę MS Teams,
  - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę MS Teams lub innymi kanałami informacyjnymi,
  - c) 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,
  - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
  - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
  - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów, zaznaczając to w e-dzienniku,
  - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, należy uwzględnić w szczególności:
    - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - możliwości psychofizyczne uczniów, zdolność podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),
  - b) 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,
  - c) innych niż wymienione, wskazanych przez nauczyciela.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
6. Zasady komunikowania się nauczycieli, pedagogów, psychologa z rodzicami – nauczyciele komunikują się poprzez e - dziennik, platformę MS Teams.

## § 14

### 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, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 7;
  - 2) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 7 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
  - 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 2 i 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
  - 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 2 i 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, 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.

## § 15

### 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 o systemie oświaty oraz przez organ prowadzący szkołę.
4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa rozdział 2a ustawy o systemie oświaty.
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. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na początku roku szkolnego i w trakcie trwania roku szkolnego szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  8. Dane osobowe kandydatów oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
  9. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminach ustalonych przez organ prowadzący szkołę.

## § 16

### 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) wdrażanie do sprawnej organizacji własnej nauki, doskonalenia procesu samokształcenia, uzyskiwania większej wiedzy i umiejętności zgodnie z ideą oceniania kształtującego;
  - 5) kształtowanie postaw: prospołecznych, otwartości, samodzielności, systematyczności;
  - 6) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi;
  - 7) kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat, aktywne uczestnictwo w życiu społecznym,
  - 8) usprawnianie zaburzonych funkcji,
  - 9) wzmacnianie wiary we własne możliwości.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w formie:
  - 1) kół przedmiotowych, kół zainteresowań lub innych zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć sportowych;
  - 3) zajęć rekreacyjno-sportowych;
  - 4) zajęć artystycznych;
  - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 6) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 7) zajęć logopedycznych;
  - 8) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub innych o charakterze terapeutycznym;
  - 9) organizacji szkolnych i młodzieżowych;
  - 10) innych zajęć doraźnych wynikających z potrzeb uczniów, np. konsultacje;
  - 11) działań wolontariatu.
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.

## § 17

### 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.

## § 18

### Nauczanie religii/etyki

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice złożą pisemną deklarację.
2. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii 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. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania e-dziennika.

9. Nauka religii/ etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
11. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Ocena z religii/etyki jest wystawiana wg sytemu oceniania przyjętego przez szkołę, wliczana jest do średniej ocen.
13. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, których termin ustalają władze kościelne. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii, w czasie rekolekcji mają dni wolne od zajęć dydaktycznych.
14. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## § 19

### 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. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy na podstawie kart czytelniczych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. 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) kształcenie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
    - e) 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) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;
    - b) organizację imprez we współpracy z bibliotekami publicznymi i pedagogiczną.
5. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zadania nauczyciela biblioteki określa § 38.
7. 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 2 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 10 czerwca;
  - 8) z dniem 15 czerwca wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być 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.

## § 20

### Świetlica szkolna

1. Świetlica jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńcza działalności szkoły zapewnia opiekę uczniom, 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. 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.
3. Założenia organizacyjne:
  - 1) zapisu do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice;
  - 2) uczniowie korzystający ze świetlicy mogą w niej przebywać przed lekcjami oraz po lekcjach w ustalonych w zgłoszeniu godzinach;
  - 3) uczniowie klas I-III niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-

- wychowawczymi w świetlicy szkolnej;
- 4) prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej;
  - 5) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę dzieci w grupie, która nie powinna przekraczać 25 uczniów, określa ramowy statut szkoły podstawowej;
  - 6) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut;
  - 7) świetlica sprawuje kontrolę nad wydawaniem i spożywaniem obiadów przez dzieci (w tym dzieci zakwalifikowanych przez Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej).
4. Praca w świetlicy jest planowana w rocznym planie pracy, a także w planach miesięcznych.
  5. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.
  6. Wyznaczony nauczyciel świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
  7. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.
  8. Forma pomocy finansowej jest dobrowolna.
  9. Zasady współpracy z rodzicami:
    - 1) o każdorazowym wcześniejszym opuszczeniu świetlicy przez dziecko 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 godz. 17.00, wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami;
    - 5) jeśli wychowawca świetlicy nie może skontaktować się z rodzicami ucznia i niemożność nawiązania kontaktu znacząco się przedłuża, powiadamiana jest policja;
    - 6) samodzielny powrót dziecka do domu jest możliwy tylko na pisemnie życzenie rodziców/opiekunów prawnych. Rodzic/opiekun prawny zamieszcza informację: „Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu oraz biorę całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo po opuszczeniu szkoły.”;
    - 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.

## § 21

### Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.

3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem 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 opłatami za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendent.
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**.

## § 22

### *Institucje wspierające statutową działalność szkoły*

1. Szkoła poprzez wychowawców, pedagoga oraz psychologa organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom oraz ich rodzicom przy wsparciu poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji udzielających specjalistycznej pomocy.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne.
3. Uczniowie i ich rodzice mogą także korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, m. in. przez:
  - 1) Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne w Bydgoszczy;
  - 2) Poradnie Zdrowia Psychicznego;
  - 3) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
  - 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Dział Wsparcia i Asysty Rodzinnej, Dział Pieczy Zastępczej;
  - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 6) Sąd Rodzinny, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Bydgoszczy;
  - 7) Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej;
  - 8) Policję, a szczególnie Zespołu Prewencji Kryminalnej i Patologii Społecznej;
  - 9) Bydgoski Ośrodek Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”;
  - 10) Polskie Towarzystwo Zapobiegania Narkomanii;
  - 11) Stowarzyszenie *Bezpieczeństwo Dziecka*;
  - 12) Poradnię Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR”;
  - 13) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
  - 14) Straż Miejska.

## § 23

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w placówce.
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.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuci pedagogiczni.
5. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów poprzez:
  - a. klasy terapeutyczne;
  - b. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - c. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - d. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - e. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia o charakterze terapeutycznym;



- f. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - g. porady, konsultacje, warsztaty;
  - h. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - i. zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
  13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadniona potrzebami uczniów.
  14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły, liczba uczestników nie może przekraczać 10.
  15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i innych zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
  17. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
  18. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  20. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  21. Działaniami związanymi z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

w tym także dokumentowanie działań, koordynuje wychowawca klasy.

22. Szczegółowe zasady dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały zawarte w *Procedurze współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną* oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 24**

**1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Bydgoszczy,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 25**

### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, stosując się do przepisów prawa.
2. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
5. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
7. Dla ucznia, który - ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne - wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy planują i koordynują udzielanie tej pomocy.
8. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

9. Występuje do OKE z wnioskiem o zwolnienie ucznia z egzaminu ósmoklasisty.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
12. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie po pisemnej rezygnacji rodziców dziecka z udziału w zajęciach.
13. Czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli prawa wewnątrzszkolnego.
14. Przewodniczy radzie pedagogicznej.
15. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
16. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
17. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
18. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
19. Współpracuje ze strukturami samorządowymi, instytucjami i placówkami.
20. Ustala zakres obowiązków wicedyrektora.
21. Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi.
22. Realizuje zadania związane z BHP zawarte w rozporządzeniu MEN z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1574).
23. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
24. Na każdy rok szkolny dyrektor szkoły określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, uwzględniając:
  - 1) wyniki nadzoru pedagogicznego;
  - 2) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) zadania związane z realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 4) wymagania wobec szkół i placówek;
  - 5) wnioski nauczycieli o dofinansowanie kosztów doskonalenia zawodowego.
25. Dyrektor szkoły do dnia 31 października danego roku składa do organu prowadzącego wnioski o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w następnym roku kalendarzowym, uwzględniające w/w potrzeby.
25. Realizuje zadania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego według aktualnych rozporządzeń.
26. Decyduje w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
27. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

- i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
28. Decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki.
  29. Corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
  30. Planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami.
  31. Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
  32. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  33. Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  34. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć.
  35. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego.
  36. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
  37. Przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  38. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
  39. Rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
  40. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek wymaga zgody rady rodziców i rady pedagogicznej oraz opinii samorządu uczniowskiego.
  41. W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska dyrektorowi oraz innym osobom zajmującym stanowiska kierownicze przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiadają, podległym pracownikom.
  42. Wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o prawie oświatowym i przepisów szczególnych.
  43. Dyrektor szkoły (wraz z organem prowadzącym szkołę) jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia z tytułu uzyskania statusu funkcjonariusza publicznego zostaną naruszone.
  44. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
  45. Dyrektor szkoły stoi na straży obowiązujących przepisów prawnych.

## § 26

## Rada Pedagogiczna

1. W Szkole Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy działa jedna rada pedagogiczna, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są:
  - 1) jedna przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) dwie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) jedna 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 zapraszone 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) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
  - 7) uchwalenie we współpracy z radą rodziców programu wychowawczo- profilaktycznego.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wyłonienie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 6) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia szkoły;

- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 8) opiniowanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 9) występowanie do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 10) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Szczegółowe zadania i organizację pracy rady pedagogicznej określa uchwalony przez nią **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

## § 27

### Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy działa samorząd uczniowski, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów szkoły.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wyborów, szczegółowe cele, zadania i organizację samorządu uczniowskiego określa uchwalony przez nią **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania postanowień podjętych przez samorząd.
7. 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.
8. Główne zadania samorządu uczniowskiego:
  - 1) współdziałanie uczniów w organizacji akademii, apeli i uroczystości szkolnych;
  - 2) współdziałanie uczniów w organizowaniu uroczystości lokalnych oraz środowiskowych;

- 3) porządkowanie miejsc pamięci narodowej;
  - 4) wdrażanie uczniów do samorządności i życia w społeczeństwie;
  - 5) propagowanie zachowań proekologicznych i prozdrowotnych;
  - 6) rozwijanie zainteresowań, w tym zainteresowań sportem i turystyką;
  - 7) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
9. W szkole z inicjatywy samorządu uczniowskiego powoływany jest uczniowski rzecznik praw ucznia, którego zadania określa **Regulamin powoływania i działania Rzecznika Praw Ucznia**.

## § 28

### Rada Rodziców

1. W Szkole Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy powołuje się radę 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 tajnych 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**.
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:
    - a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - d) opiniowanie zestawu podręczników,
    - e) opiniowanie dni wolnych od pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora 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 a) lub b), 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.

## § 29

### 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.
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) kalendarium szkolne;
  - 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.

## § 30

### 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, 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 szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
3. Sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:
  - 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
  - 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego;
  - 3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
  - 4) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia, rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, wychowawcę klasy, samorząd klasowy, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanego ucznia lub uczniów, klasową radę rodziców.
5. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:
  - 1) w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje dyrektor lub wicedyrektor 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, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej.
6. 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.
7. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela wybranego z grona pedagogicznego, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi oraz dyrektora szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi i dyrektora szkoły.
10. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem wicedyrektora i przedstawiciela rady pedagogicznej.
11. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem wicedyrektora i przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

## § 31

### 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

#### § 32

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. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. ( Dz. U. z 2018r. poz.1000).

#### § 33

### Wicedyrektor

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
  - 2) nadzorowanie pracy zespołów 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, narad, 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) prowadzenie rozmów służbowych z nauczycielami i rodzicami w czasie nieobecności dyrektora;
  - 14) opracowanie sprawozdania z pracy szkoły na koniec każdego roku szkolnego;

- 15) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
- 16) współdecydowanie o zwolnieniach, awansach oraz zatrudnieniu nauczycieli;
- 17) dokonywanie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
- 18) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 19) otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
- 20) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
- 22) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 23) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

## § 34

### 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 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 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) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) 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;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) 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) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową: własną i uczniów;
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
- 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 23) posiadanie rozkładów materiałów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 24) 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;
- 25) sporządzanie scenariuszy zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
  - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
  - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

**3. Opiekun nauczyciela początkującego (także nauczyciela, który przed 1 września 2022 r. uzyskał stopień nauczyciela kontraktowego) 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;
  - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje, bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
  - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
  - 6) opracowania opinii o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego 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-wychowawcze, 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) 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.
  - 10) oceny swojej pracy;
  - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;

- 12) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel początkujący, w tym także nauczyciel, który przed 1 września 2022 r. uzyskał stopień nauczyciela kontraktowego);
  - 13) 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.

### **Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym**

Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym:

1. rozpoznaje potrzeby rozwojowe i możliwości edukacyjne dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie,
2. współorganizuje i bierze udział w prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych w oddziale lub klasie integracyjnej,
3. wspólnie z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów oraz ze specjalistami opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne w oparciu o: diagnozę medyczną i psychologiczno-pedagogiczną (zawartą w orzeczeniu PPP) oraz informacje od rodziców, uwzględniając dostosowanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
4. opracowuje z nauczycielem przedmiotu – prowadzącym zajęcia plan i harmonogram realizacji programu edukacyjnego,
5. w trakcie zajęć wspiera w szczególności uczniów niepełnosprawnych poprzez przygotowywanie indywidualnych kart pracy i specjalistycznych środków dydaktycznych oraz stwarza warunki do nauki, uwzględniając fizyczne, emocjonalne i intelektualne możliwości podopiecznych,
6. w procesie dydaktyczno-wychowawczym kształtuje samodzielność, odporność emocjonalną, samoakceptację i uspołecznienie dzieci niepełnosprawnych, stwarzając im możliwość i warunki do przeżycia sukcesu,
7. kieruje uczniów niepełnosprawnych za zgodą ich rodziców na zajęcia specjalistyczne i koordynuje ich uczestnictwo w tych zajęciach,

8. wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonuje oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych,
9. współpracuje z wychowawcą klasy oraz współorganizuje spotkania z rodzicami, imprezy, uroczystości i wycieczki,
10. systematycznie informuje rodziców o postępach i wynikach nauczania i wychowania, pełniąc jednocześnie rolę doradcy,
11. doskonalą swoją fachową wiedzę, biorąc udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## § 35

### Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej regułą jest, że wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań integrujących uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 3.:
  - 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 oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej zawsze przy udziale zainteresowanych stron, a w konfliktach szczególnie trudnych przy udziale pedagoga szkolnego jako mediatora.
5. 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.
6. Informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
7. Koordynuje działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym także dokumentowanie działań.
8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów celem:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) opracowania planu wychowawczego 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.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Szczegółowe zadania wychowawcy:
  - 1) odpowiada za systematyczne prowadzenie e-dziennika;
  - 2) zakłada i prowadzi w e-dzienniku moduł – uwagi, w którym odnotowuje zachowania pozytywne i negatywne, nagany i wyróżnienia itp.;
  - 3) opracowuje wspólnie z rodzicami plan wychowawczy 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 ZWO;
  - 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 zgodnie ze statutem;
  - 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 klas I-III;
  - 21) przeprowadza zebrania z rodzicami w ciągu roku szkolnego;
  - 22) prowadzi konsultacje w ramach drzwi otwartych zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
  - 23) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 24) przekazuje informacje o przepisach dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - 25) organizuje współpracę dotyczącą życia klasy (imprezy, wycieczki, uroczystości);
  - 26) zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców z dokumentacją szkoły, dokumentami regulującymi funkcjonowanie dziecka w szkole i rodzinie;
  - 27) pisemnie informuje rodziców ucznia o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed radą klasyfikacyjną; w/w pisemną informację (może być dowód nadania listu poleconego) przechowuje w teście wychowawcy klasy.
11. Zmiany wychowawcy może dokonać dyrektor szkoły:
  - 1) w uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela – wychowawcy;

- 2) na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danego oddziału.
12. 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.

## § 36

### 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;
  - 9) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania,
  - 10) przedstawianie dyrektorowi propozycji podręczników do zajęć edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

## § 37

### 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.

## § 38

### 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 promocji szkoły;
  - 2) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
  - 3) zespół wychowawczy;
  - 4) zespół do spraw nowelizacji statutu;
  - 5) zespół do spraw uchwał i wniosków;
  - 6) zespół do spraw oszacowania ryzyka;
  - 7) zespół egzaminatorów;
  - 8) zespół do spraw opiniowania programów nauczania.
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, programu rozwoju.
4. Zespoły działające w szkole zajmują się:
  - 1) przygotowaniem projektów, aneksów i zmian zadań, narzędzi, regulaminów, zasad wewnątrzszkolnego oceniania, programów, wymagań;
  - 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 programu

rozwoju szkoły i planu nadzoru pedagogicznego.

## § 39

### 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 poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - b) bieżąco kataloguje nabytki,
  - c) sporządza kartoteki zagadnieniowe, teczki tematyczne,
  - d) prowadzi poradnictwo indywidualne dla uczniów i nauczycieli,
  - e) 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 czytelní,
  - e) prowadzi karty czytelników,
  - f) posiada aktualne spisy pozycji książkowych przekazywanych do pracowni przedmiotowych,
  - g) organizuje obieg prasy i czasopism metodycznych,
  - h) wypożycza i udostępnia uczniom darmowe podręczniki (materiały edukacyjne) według zasad ustalonych w **Regulaminie wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom;**
- 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 z j. polskiego;
  - 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 § 18.

## § 40

### Pedagog i psycholog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie uczniów (metodami aktywnymi) w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

- 11) 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;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 41

### Logopeda

#### 1. Najważniejsze zadania logopedy to:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 5) psychoedukacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu);
  - 6) instruktaż dla nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne.
2. Nauczyciel logopeda ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych zebraniach rady pedagogicznej.

## § 42

### Terapeuta pedagogiczny

#### 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 43

### Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach 7 i 8;
- c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
- e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- f) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

## § 44

### 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 ze 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 posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

5. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa § 19.

## § 45

### Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. 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.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły.

## § 46

### Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) specjalisty ds. finansowych;
  - 3) intendenta.
2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) ewidencja dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 2) prowadzenie księgi uczniów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów;
  - 4) prowadzenie elektronicznej bazy danych o uczniach, nauczycielach i pracownikach niebędących nauczycielami;
  - 5) obsługa kserokopiarki i komputera;
  - 6) obsługa programu Vulcan;
  - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie;
  - 8) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej;



- 9) kierowanie ruchem gości i interesantów, poprzez organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły;
  - 10) prowadzenie spraw kancelaryjnych, doręczanie poczty nauczycielom;
  - 11) przyjmowanie i przekazywanie rozmów telefonicznych, faksów;
  - 12) przyjmowanie, ekspediowanie i redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi i kluczami do szafy pancерnej;
  - 14) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
  - 15) prowadzenie i nadzór spraw kadrowych pracowników szkoły;
  - 16) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień, delegacji służbowych, badań lekarskich pracowników;
  - 17) obsługa SIO.
3. Do zadań specjalisty ds. finansowych należy w szczególności współpraca z BBFO w celu zapewnienia realizacji bieżącej pracy szkoły.
4. Do zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących raportów żywienia;
  - 2) sporządzanie jadłospisów;
  - 3) nadzorowanie wydawania posiłków;
  - 4) zaopatrywanie szkoły w środki czystości;
  - 5) kontrolowanie na bieżąco wpływu opłat za obiady;
  - 6) obsługa programu Vulcan.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźny;
  - 2) rzemieślnik;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) kucharz;
  - 5) pomoc kuchenna.
- 5.1. Do zadań 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 dzwonek;
  - 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) utrzymanie czystości terenów otwartych, tj. dróg, chodników, placów, boisk rekreacyjnych i sportowych zgodnie z przepisami bhp;
  - 9) utrzymywanie w okresie zimowym chodników i dojść do placówki w pełnej czystości dla bezpieczeństwa użytkowników;
  - 10) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 5.2. Do zadań rzemieślnika 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 itp.);
- 3) konserwacja wiosenna i jesienna układu rynien dachowych wraz z utrzymaniem drożności spustów deszczówki;
  - 4) wykonywanie innych poleceń wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
  - 5) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
  - 6) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły;
  - 7) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły oraz jego obejściu;
  - 8) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły;
  - 9) wykonywanie prostych prac remontowych.
- 5.3.** 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.
- 5.4.** Do zadań szatniarki/ szatniarza należy w szczególności:
- 1) prace związane z przyjmowaniem, ochroną i wydawaniem odzieży uczniom szkoły;
  - 2) dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa uczniów w szatni uczniowskiej;
  - 3) prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w szatni uczniowskiej oraz terenie przylegającym do szatni.
- 5.5.** Do zadań kucharki/ kucharza 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.
- 5.6.** Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomaganie przy sporządzaniu posiłków;
  - 2) przestrzeganie zasad higieny przy sporządzaniu posiłków;
  - 3) utrzymywanie czystości kuchni oraz pomieszczeń pomocniczych (magazyn, obieralnia itp.);
  - 4) przestrzeganie w czasie pracy przepisów BHP;
  - 5) wykonywanie prac zleconych przez kucharkę, dyrekcję szkoły.
- 6.** Pracownicy obsługi wymienieni w § 44 zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;

- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej;
  - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
  - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
7. 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 wymagań 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;
  - 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**.

## ROZDZIAŁ 6

### Uczniowie szkoły

#### § 47

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy ma prawa i obowiązki, które zobowiązują do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom. Zachęcają do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłaniają do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia.

## Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

### § 48

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 20 przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Bydgoszczy.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania są integralną częścią Statutu Szkoły Podstawowej nr 20 w Bydgoszczy i zawierają szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
3. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania w postaci ZWO.
4. ZWO jest dostępne do wglądu w szkolnej bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
5. ZWO podlega ewaluacji i może zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.
6. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania wprowadzono z dniem 17 września 2019 roku. Zmiany w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania wprowadza się z dniem 12 września 2022 roku. Dalsze zmiany w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania w zakresie zachowania ucznia wprowadza się z dniem 3 października 2023 roku.

### § 49

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Warunki przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

### § 50

1. Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

### § 51

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania

wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 52

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 53

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do końca września) informują uczniów oraz rodziców/ prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do końca września) informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 54

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5. 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:

a) orzeczenie poradni rodzice /prawni opiekunowie dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,

b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice/ prawni opiekunowie dostarczają orzeczenie zaraz po jej otrzymaniu.

6. Z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej zapoznaje nauczycieli wychowawca klasy.

## § 55

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez

uczni są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

## § 56

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 57

### Szczegółowe warunki i sposoby oceniania

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

## § 58

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Na wniosek ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Z tym, że oceny bieżące uzasadniane są ustnie, a oceny śródroczne, roczne i końcowe pisemnie.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom. Uczniom udostępnia się sprawdzone i ocenione prace pisemne na lekcjach. W celu dostarczenia rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce dziecka nauczyciele udostępniają rodzicom/prawnym opiekunom sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów na zebraniach rodzicielskich, podczas drzwi otwartych oraz w ustalonym z nauczycielem terminie. Możliwe jest kopiowanie prac. Fakt ten rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.

## § 59

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia można dokonać między innymi:
  - 1) w formie prac pisemnych, zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowanych w dzienniku lekcyjnym, trwających od jednej do dwóch godzin lekcyjnych,
  - 2) w formie zapowiedzianych sprawdzianów odnotowanych w dzienniku lekcyjnym (do 30 minut),
  - 3) w formie niezapowiedzianej kartkówki obejmującej trzy jednostki tematyczne (do 10 minut),
  - 4) w formie odpowiedzi ustnej.
4. Dopuszcza się przeprowadzenie do 3 prac pisemnych w tygodniu, o których mowa w ust. 3 pkt. 1.
5. W ciągu dnia może być przeprowadzona jedna praca pisemna, o której mowa w ust.3 pkt. 1 lub 2 sprawdziany, o których mowa w ust.3 pkt. 2.
6. Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom w terminie dwóch tygodni (z wykluczeniem sytuacji losowej, przerw świątecznych i ferii).
7. Sposoby poprawiania przez ucznia ocen z prac pisemnych oraz innych ocen cząstkowych



regulują zasady przedmiotowych systemów oceniania.

8. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzenia wiadomości z powodu nieobecności w szkole, uczeń ma obowiązek przystąpienia do analogicznej pracy pisemnej z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny, uzgodniony z nauczycielem sposób w ciągu najbliższych lekcji po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków.
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów lub prac klasowych na warunkach określonych w ZPSO danego przedmiotu.
10. Minimalna liczba ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych w ciągu semestru nie powinna być mniejsza niż 4.
11. Rodzice /prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach dzieci między innymi podczas:
  - spotkań w ramach „drzwi otwartych”;
  - zebrań klasowych z rodzicami organizowanych przez wychowawcę klasy;
  - rozmów indywidualnych w szkole;
  - kontaktów telefonicznych;
  - wizyt domowychoraz poprzez korespondencję w różnych formach /w zeszytach korespondencji, w dzienniku elektronicznym, w e-mailu, w liście tradycyjnym.

## § 60

### Ocenianie i klasyfikowanie

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.

## § 61

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły – klasie VIII.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych **nie mają wpływu** na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania **nie ma wpływu** na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 62

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez e-dziennik i podczas zebrań z rodzicami. W przypadku zagrożeń oceną niedostateczną lub obniżoną oceną z zachowania, rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią wpisu.

## § 63

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
3. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie może być średnią arytmetyczną.
5. Ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel uwzględnia ocenę śródroczną.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być

zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. W przypadku choroby nauczyciela lub innych zdarzeń losowych oceny, o których mowa w pkt. 1 – 3, ustala i wystawia nauczyciel prowadzący takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## § 64

1. Termin ustalenia ocen, o których mowa w §16 ust. 1-5, jest corocznie podawany w uchwale Rady Pedagogicznej w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Oceny ustalone zgodnie z §16 ust. 1-5 są ostateczne, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n.

## § 65

1. Nauczyciele w bieżącej ocenie stosują elementy oceniania kształtującego poprzez:

1) podawanie celu lekcji;

2) ustalanie NACOBESU (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.

2. Nauczyciel może stosować, oprócz stopnia, komentarz ustny lub pisemny stopnia, którym opatruje ocenę.

3. Komentarz zawiera wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne.

4. Komentarz musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, szanujący jego godność i w sposób pozytywny, uwzględniający jego wysiłek.

5. Nauczyciel ma obowiązek stosować zasadę pierwszeństwa zalet.

6. Nauczyciel powinien założyć, że każdy uczeń, na miarę swoich możliwości intelektualnych oraz charakterologicznych, robi wszystko, aby uzyskać sukces szkolny.

## § 66

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 2) Oceny bieżące w **klasach I-III** są wyrażane za pomocą:
- ustnej recenzji,
  - karty obserwacji,
  - symboli literowych dla nauczyciela i rodzica,
  - ocen obrazkowych.

OCENIANIE			ZACHOWANIE	
A	Wymagania ponadprogramowe	Wspaniale opanowałeś wiadomości, wszystko robisz bezbłędnie	A	Wyróżnia się
B	Wymagania pełne	Bardzo dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności	B	Spełnia oczekiwania
C	Wymagania rozszerzone	Dobrze opanowałeś materiał, ale staraj się robić mniej błędów	C	Wymaga poprawy
D	Wymagania podstawowe	Słabo opanowałeś materiał, musisz jeszcze sporo popracować		
E	Wymagania konieczne	Bardzo słabo opanowałeś materiał, musisz bardzo dużo popracować, aby osiągnąć lepsze wyniki		
F	Wymagania konieczne	Nie opanowałeś materiału		

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są w klasach I-III ocenami opisowymi.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.2, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust.4 ustala się w stopniach według następującej skali:

**stopień celujący – 6**

**stopień bardzo dobry – 5**

**stopień dobry – 4**

**stopień dostateczny – 3**

**stopień dopuszczający – 2**

**stopień niedostateczny -1**

W ocenach bieżących i śródrocznych dopuszcza się następujące skróty:  
cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

6. W przypadku oceniania sprawdzianów, testów i innych prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

**100%** poprawnych odpowiedzi – **celujący**

**99% - 86%** - **bardzo dobry**

**85% - 75 %** - **dobry**

**74 % - 55 %** - **dostateczny**

**54 % - 30 %** - **dopuszczający**

**poniżej 30 %** - **niedostateczny**

7. Nauczyciele mogą stosować testy standaryzowane, gdzie skala ocen wraz z punktacją jest już ustalona.

8. Częstotliwość sprawdzania i oceniania oraz formy są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są opisane w **Zasadach Przedmiotowych Systemów Oceniania**.

### **Zachowanie**

#### **§ 67**

1. Głównym celem oceniania zachowania uczniów w Szkole Podstawowej nr 20 w Bydgoszczy jest wspieranie ich rozwoju poprzez:

- uczynienie z oceny zachowania akceptowanego przez ucznia i traktowanego poważnie narzędzia kierowania jego rozwojem i motywowania do doskonalenia moralnego oraz samodyscypliny;
- jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań;
- promowanie życiowej aktywności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym.

#### **§ 68**

1. Ocenie zachowania nie podlega status materialny, poglądy i przekonania, o ile nie kolidują z ogólnie przyjętymi normami: moralnymi i bezpieczeństwa.

2. Wychowawca ma obowiązek na bieżąco prowadzić w e-dzienniku moduł UWAGI.

3. Wpisy w e-dzienniku są podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny zachowania według skali przyjętej w szkole.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Pożądane jest ustalenie oceny w wyniku zgody wszystkich podmiotów uczestniczących w ocenie.

6. W e-dzienniku, w module UWAGI, wpisywane są pochwały i negatywne zachowania ucznia.

7. Nauczycielowi nie wolno upubliczniać spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby

naruszać poczucie godności ucznia ani wykorzystywać ich w jakikolwiek sposób szkodliwy

dla ucznia.

8. Zachowanie *nieodpowiednie* i *naganne* wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, także na imprezach sportowych.
9. Zachowanie *poprawne* wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w SU oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym.

## § 69

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym noszenie schludnego stroju na terenie szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali rocznej, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

3. **Roczną** ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV- z zastrzeżeniem ust. 5, ustala się wg **następującej skali**:

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

4. **W klasach I-III** śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

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

6. 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.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 70

### **Kryteria na poszczególne oceny z zachowania**

#### **1. Ocenę wzorową uzyskuje uczeń, który:**

- a) zawsze okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom,
- b) zawsze używa zwrotów grzecznościowych,
- c) swoją postawą daje przykład innym,
- d) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią: na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych oraz podczas wyjść, wycieczek i w miejscach publicznych,
- e) swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na innych uczniów,
- f) osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
- g) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i wszystkie nieobecności usprawiedliwia na bieżąco, punktualnie stawia się na lekcje,
- h) schludnym strojem i wyglądem, zgodnym ze Statutem Szkoły, wyróżnia się spośród społeczności szkolnej,
- i) skrupulatnie przestrzega zasad obowiązujących podczas pracy na lekcji,
- j) zawsze odrabia prace domowe oraz wykonuje zadania nadobowiązkowe,
- k) zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i funkcji,
- l) z własnej inicjatywy podejmuje działania wzbogacające proces edukacyjny (np. przygotowuje gazetkę szkolną lub klasową, prezentację multimedialną, inną pomoc dydaktyczną),
- ł) aktywnie uczestniczy w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
- m) efektywnie i zgodnie współdziała w zespole,
- n) szanuje mienie szkolne i innych osób,
- o) szanuje pracę innych,
- p) bezinteresownie pomaga innym,
- r) aktywnie uczestniczy w działaniach podejmowanych przez zespół klasowy, w akcjach szkolnych (np. zbiórce surowców szkolnych), uroczystościach i konkursach/olimpiadach różnej rangi (np. szkolnych, miejskich, powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich...),
- s) podejmuje pracę w ramach wolontariatu potwierdzoną przez szkolnego koordynatora,
- t) dba o wizerunek szkoły w środowisku lokalnym,
- u) godnie reprezentuje szkołę,
- w) wykazuje się wzorową postawą również jako użytkownik mediów społecznościowych – nie zamieszcza obraźliwych wpisów nt. koleżanek i kolegów, szkoły i jej pracowników,
- y) zawsze dba o piękno mowy ojczystej, stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa wulgaryzmów,
- z) bez pozwolenia nauczyciela nie korzysta z telefonu komórkowego oraz smartwatchów na lekcjach i nie używa ich w sposób nieodpowiedni na przerwach,
- ż) zawsze przestrzega zasad bhp i regulaminów szkolnych.

#### **2. Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który:**

- a) zawsze okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom,
- b) osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i wszystkie nieobecności usprawiedliwia na bieżąco,
- d) zawsze dba o wygląd zgodny ze Statutem Szkoły,

- e) przestrzega zasad obowiązujących podczas pracy na lekcji,
- f) systematycznie odrabia prace domowe, wykonuje zadania dodatkowe,
- g) wywiązuje się z powierzonych zadań i funkcji,
- h) bierze aktywny udział w lekcji,
- i) efektywnie i zgodnie współdziała w zespole,
- j) szanuje mienie szkolne i innych osób,
- k) szanuje pracę innych,
- l) chętnie pomaga innym,
- ł) angażuje się w działania podejmowane przez zespół klasowy oraz akcje i konkursy/olimpiady różnej rangi,
- m) podejmuje pracę w ramach wolontariatu potwierdzoną przez szkolnego koordynatora,
- n) dba o wizerunek szkoły w środowisku lokalnym,
- o) godnie reprezentuje szkołę,
- p) wykazuje się bardzo dobrą postawą również jako użytkownik mediów społecznościowych - nie zamieszcza obraźliwych wpisów nt. koleżanek i kolegów, szkoły i jej pracowników,
- r) zawsze dba o piękno mowy ojczystej, stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa wulgaryzmów,
- s) zawsze przestrzega zasad bhp i regulaminów szkolnych,
- t) bez pozwolenia nauczyciela nie korzysta z telefonu komórkowego oraz smartwatchów na lekcjach i nie używa ich w sposób nieodpowiedni na przerwach,
- u) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią: na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych oraz podczas wyjść, wycieczek i w miejscach publicznych,
- w) zawsze używa zwrotów grzecznościowych.

### **3. Ocena dobrą uzyskuje uczeń, który:**

- a) często okazuje szacunek pracownikom szkoły i innym osobom,
- b) reaguje na upomnienia ze strony nauczycieli i pracowników szkoły,
- c) osiąga dość wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
- d) zazwyczaj punktualnie przychodzi na lekcje (może mieć do 5 spóźnień w semestrze),
- e) usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie opuszcza zajęć bez wyraźnego powodu (może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- f) dba o wygląd zgodny ze Statutem Szkoły,
- g) przestrzega zasad obowiązujących podczas pracy na lekcji,
- h) odrabia prace domowe, niekiedy wykonuje także zadania dodatkowe,
- i) wywiązuje się z powierzonych zadań i funkcji,
- j) jest aktywny podczas lekcji,
- k) potrafi współdziałać w zespole,
- l) dba o piękno mowy ojczystej, stosuje zwroty grzecznościowe,
- ł) przestrzega zasad bhp i regulaminów szkolnych,
- m) często godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią: na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych oraz podczas wyjść, wycieczek i w miejscach publicznych;
- n) wykazuje się dobrą postawą również jako użytkownik mediów społecznościowych - nie zamieszcza obraźliwych wpisów nt. koleżanek i kolegów, szkoły i jej pracowników,
- o) bez pozwolenia nauczyciela nie korzysta z telefonu komórkowego oraz smartwatchów na lekcjach i nie używa ich w sposób nieodpowiedni na przerwach,
- p) rzadko wymaga korekty swojego zachowania ze strony nauczyciela czy pracownika szkoły,



- r) potrafi natychmiast skorygować swoje zachowanie po upomnieniu od nauczyciela lub pracownika szkoły.

#### **4. Ocena poprawną uzyskuje uczeń, który:**

- a) sporadycznie nie okazuje szacunku pracownikom szkoły i innym osobom, ale reaguje na upomnienia (dopuszczalne nieliczne uwagi ze strony nauczyciela),
- b) zazwyczaj punktualnie przychodzi na lekcje (do 10 spóźnień w semestrze),
- c) stara się usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na bieżąco (do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze),
- d) dba o schludny wygląd,
- e) zazwyczaj przestrzega zasad obowiązujących podczas pracy na lekcji,
- f) stara się wywiązywać z powierzonych zadań i funkcji,
- g) stara się aktywnie uczestniczyć w lekcji oraz współdziałać w zespole,
- h) szanuje mienie szkolne i innych osób,
- i) szanuje pracę innych,
- j) potrafi okazać pomoc innym,
- k) dba o wizerunek szkoły w środowisku lokalnym,
- l) dba o piękno mowy ojczystej, stosuje zwroty grzecznościowe, choć czasami używa mało kulturalnego słownictwa, ale koryguje swoje zachowanie,
- ł) przestrzega zasad bhp i regulaminów szkolnych,
- m) wykazuje się poprawną postawą również jako użytkownik mediów społecznościowych - nie zamieszcza obraźliwych wpisów nt. koleżanek i kolegów, szkoły i jej pracowników,
- n) bez pozwolenia nauczyciela nie korzysta z telefonu komórkowego oraz smartwatchów na lekcjach i nie używa ich w sposób nieodpowiedni na przerwach,
- o) często godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią: na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych oraz podczas wyjść, wycieczek i w miejscach publicznych,
- p) na nieliczne uwagi ze strony nauczyciela lub pracownika szkoły reaguje zmianą zachowania.

#### **5. Ocena nieodpowiednią uzyskuje uczeń, który:**

- a) często nie okazuje szacunku pracownikom szkoły i innym osobom (arogancja, bezczelność, ignorowanie interweniującego nauczyciela lub pracownika szkoły),
- b) nie reaguje na upomnienia i uwagi,
- c) osiąga niskie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
- d) do 5 razy w miesiącu przychodzi spóźniony na zajęcia szkolne,
- e) nie usprawiedliwia nieobecności szkolnych (do 25 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze),
- f) jego wygląd odbiega od standardów określonych w Statucie Szkoły,
- g) nie przestrzega zasad obowiązujących podczas pracy na lekcji,
- h) swoim zachowaniem uniemożliwia pracę innym uczniom,
- i) często jest nieprzygotowany do zajęć,
- j) nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- k) nie bierze aktywnego udziału w lekcji,
- l) nie angażuje się w pracę zespołową,
- ł) nie przestrzega zasad bhp i regulaminów szkolnych,
- m) wykazuje się nieodpowiednią postawą również jako użytkownik mediów społecznościowych - zamieszcza obraźliwe wpisy nt. koleżanek i kolegów, szkoły i jej

pracowników,

- n) bez pozwolenia nauczyciela korzysta z telefonu komórkowego oraz smartwatchów na zajęciach i używa ich w sposób nieodpowiedni na przerwach,
- o) nie szanuje mienia szkolnego i mienia innych osób, kradnie,
- p) nie szanuje pracy innych,
- r) stosuje przemoc psychiczną (wyszydzanie, obrażanie, plotkowanie, celowe izolowanie innego ucznia w klasie) i fizyczną (bójki, pobicia, szarpanie, popychanie, opluwanie, rzucanie przedmiotami) w stosunku do innych,
- s) unika odpowiedzialności za wyrządzone szkody,
- t) swoimi czynami naraża dobre imię szkoły w środowisku lokalnym,
- u) często zachowuje się niegodnie i niekulturalnie w szkole lub poza nią,
- w) rzadko reaguje na upomnienia ze strony nauczycieli lub pracowników szkoły,
- y) rzadko wykazuje chęć poprawy swojego zachowania,
- z) często otrzymuje uwagi pisemne.

## **6. Ocena naganną uzyskuje uczeń, który:**

- a) zazwyczaj nie okazuje szacunku pracownikom szkoły i innym osobom (arogancja, bezczelność, ignorowanie interweniującego nauczyciela lub pracownika szkoły),
- b) osiąga niskie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
- c) przychodzi spóźniony na zajęcia szkolne więcej niż 5 razy w miesiącu,
- d) nie usprawiedliwia nieobecności szkolnych (powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- e) samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie zajęć lub przerw, wagaruje,
- f) jego wygląd rażąco odbiega od standardów określonych w Statucie Szkoły,
- g) celowo ignoruje zasady obowiązujące podczas pracy na lekcji,
- h) swoim zachowaniem uniemożliwia pracę innym uczniom, a nauczycielowi - prowadzenie zajęć,
- i) notorycznie nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia prac domowych,
- j) nie bierze udziału w lekcji,
- k) nie bierze udziału w pracach zespołowych, uniemożliwia innym wykonanie zadania, niszczy wykonaną już pracę,
- l) nie przestrzega zasad bhp i regulaminów szkolnych,
- ł) wykazuje się naganną postawą również jako użytkownik mediów społecznościowych - zamieszcza obraźliwe wpisy nt. koleżanek i kolegów, szkoły i jej pracowników,
- m) bez pozwolenia nauczyciela korzysta z telefonu komórkowego oraz smartwatchów na zajęciach i używa ich w sposób nieodpowiedni na przerwach,
- n) świadomie niszczy mienie wspólne, mienie innych osób,
- o) świadomie i celowo niszczy pracę innych,
- p) stosuje przemoc psychiczną (wyszydzanie, obrażanie, poniżanie, plotki, celowe izolowanie innego ucznia w klasie) i fizyczną (bójki, pobicia, wymuszenia, zastraszania, opluwanie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami) w stosunku do innych,
- r) świadomie czyni zło i unika odpowiedzialności za wyrządzone szkody,
- s) swoimi czynami szkaluje wizerunek szkoły w środowisku lokalnym,
- t) pali papierosy, używa środków uzależniających (psychoaktywnych), namawia innych,
- u) zazwyczaj zachowuje się niegodnie i niekulturalnie w szkole i poza nią,
- w) jest wulgarny, arogancki, nie pracuje nad zmianą swojego zachowania, nie reaguje na upomnienia nauczycieli lub pracowników szkoły,
- y) bardzo często otrzymuje uwagi pisemne,
- z) uczeń, który otrzymał naganną Dyrektora Szkoły, automatycznie uzyskuje ocenę naganną

z zachowania.

## § 71

### 1. Wychowawca dokonuje oceny holistycznej zachowania ucznia na podstawie:

- 1) oceny klasowego zespołu nauczycielskiego,
- 2) oceny koleżeńskiej,
- 3) samooceny ucznia,
- 4) pochwał i uwag wpisanych do e-dziennika.

2. Nauczyciele przedmiotów proponują każdemu uczniowi ocenę z zachowania.

3. Śródroczna ocena zachowania ma wpływ na ocenę na koniec roku. **Ostatecznej oceny zachowania dokonuje wychowawca.**

## § 72

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.

## § 73

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

## § 74

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. 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.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

## § 75

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić

- do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
  3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  5. 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.
  6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7.
  7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 76

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 **zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.**
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się **od dnia ustalenia rocznej oceny** klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt. 1 ustawy, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

## § 77

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić 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.
3. 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## § 78

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb;

- 2) w przypadku szkoły podstawowej - przystąpił ponadto odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust.2.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

## § 79

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## § 80

1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## § 81

### *Ewaluacja zasad wewnętrznego oceniania*

1. Dyrektor powołuje Zespół do spraw oceniania, który:
- a) prowadzi okresowe ewaluacje funkcjonowania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania,
- b) ustala harmonogram badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów,
- c) 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.
3. Zmiany w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania wnoszą członkowie rady pedagogicznej, a zatwierdza rada pedagogiczna do końca września danego roku szkolnego.

## § 82

### 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 zasadami 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) indywidualnego toku kształcenia, jeżeli posiada wybitne osiągnięcia w danym przedmiocie;
  - 12) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i zwolnienia z zadań domowych na okres przerw świątecznych i ferii;
  - 13) uczestniczenia w wyborach do samorządu uczniowskiego;
  - 14) korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych;
  - 15) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) przynależności do wybranych przez siebie organizacji działających na terenie szkoły;
  - 17) rozwijania zainteresowań wybranym przedmiotem poprzez udział w zajęciach dodatkowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 18) korzystania z pomocy socjalnej (bezpłatne lub częściowo odpłatne obiady, jednorazowe zapomogi, stypendia);

- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć szkolnych i poza lekcjami.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do wychowawcy, samorządu uczniowskiego lub pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do dyrekcji szkoły.
3. Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

## § 83

### 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 do 3 ostatnich lekcji. Poprawioną pracę pisemną nauczyciel oddaje w ciągu 2 tygodni (jedynie z przyczyn losowych termin może być przekroczony).
9. Nauczyciel nie może zrobić pracy pisemnej, gdy nie ocenił poprzedniej (kartkówka nie jest pracą klasową, sprawdzianem czy testem).
10. Jeżeli lekcje z danego przedmiotu odbywają się w kolejne dni, nauczyciel nie powinien zadawać więcej, niż jest to konieczne do przeprowadzenia następnej lekcji.

## § 84

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem i programem nauczania danej klasy, nie spóźniać się;
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych, na które się zapisał;



nie spóźniać się;

- 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich;
- 5) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych, na które się zapisał;
- 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 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 standardów ubioru ucznia określonych w statucie;
- 17) szanować mienie szkoły, a wyrządzone przez siebie szkody naprawić.

2. Uczeń nie może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. Jedyne:

- jeśli uczeń chce się pilnie skontaktować z rodzicem/opiekunem prawnym w ważnej sprawie życiowej, ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela i uzyskać od niego pozwolenie na użycie telefonu,
- w celach edukacyjnych, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Jeżeli uczniowie przyniosą do szkoły telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny, to tylko na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież wyżej wymienionego sprzętu.

**4. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.**

**5. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.**

**6. W przypadku notorycznego łamania przez ucznia ustalonych zasad nauczyciel powiadamia rodziców oraz informuje o grożących konsekwencjach.**

**Standard ubioru ucznia**

**1. Strój codzienny:**

czysty, schludny, skromny, odpowiedni do pory roku, włosy czyste, uczesane, długie-związane lub spięte.

**2. Strój apelowy:**

biała koszula/bluzka; ciemne, jednobarwne (czarne lub granatowe) spodnie/spódnica. Strój apelowy uczeń zakłada na uroczystości szkolne, sprawdzian/egzamin klas ósmych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

**3. Uczeń ma prawo** ubierać się wg własnego gustu, uwzględniając powyższe zasady z wyjątkiem noszenia do szkoły:

- za krótkich spódnic i spodenek;
- butów na obcasach;
- bluzek, sukienek odsłaniających brzuch i plecy;
- ubrań z obraźliwymi napisami i symbolami np. subkultur młodzieżowych.

**4. Uczeń ma prawo** podkreślać swoją wyjątkowość w różny sposób, ale nie wolno:

- malować paznokci;
- stosować makijażu;
- wykonywać tatuażu;
- nosić ekstrawaganckiej biżuterii (długiej, przeszkadzającej na zajęciach wychowania fizycznego) długich kolczyków, łańcuchów, bransolet itp.;
- nosić nakryć głowy w szkole.

**5. Uczeń ma prawo do** noszenia fryzury wymienionej w punkcie pierwszym oraz innych fryzur z wyjątkiem:

- farbowania, robienia pasemek;
- tapirowania włosów;
- „stawiania” włosów, używając żelu;
- fryzur ekstrawaganckich itp.

**6. Uczeń ma obowiązek:**

- dbać o higienę całego ciała oraz czystość ubrania;
- nosić strój apelowy na uroczystości szkolne;
- przynosić właściwy strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego.

**7. Zwolnienie od zasad** dotyczących ubioru możliwe jest podczas: dyskoteki szkolnej, balu karnawałowego, balu z okazji zakończenia szkoły podstawowej oraz tzw. dni tematycznych, np. Dnia Dziecka, Dnia Sportu itp.

**8. Konsekwencje wynikające z naruszenia zasad dotyczących wyglądu ucznia:**

- 1) W przypadku naruszenia zasad dotyczących wyglądu ucznia, nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uczniowi uwagę oraz wpisać ją do e- dziennika.
- 2) Gdy uczeń nadal narusza w/w zasady, wychowawca klasy prosi rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę do szkoły.
- 3) Brak dostosowania się do przyjętych zasad powoduje obniżenie oceny z zachowania

zgodnie z ZWO.

## § 86

### 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) nadanie tytułu *Primus Inter Pares*;
  - 4) Ucznia Roku, Najlepszego Sportowca, Humanisty, Matematyka, Społecznika,
  - 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 z 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) opiekuna koła;
  - 4) dyrektora szkoły;
  - 5) rady pedagogicznej;
  - 6) samorządu uczniowskiego.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach.

## § 87

### Kary

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

## 2. Uczeń może być karany poprzez:

- 1) upomnienie przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy z wpisaniem uwagi do e- dziennika;
- 2) powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu przez e- dziennik
- 3) wezwanie rodziców do szkoły;
- 4) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach zewnętrznych;
- 5) zawieszenie przez wychowawcę klasy lub samorząd uczniowski w pełnieniu funkcji społecznych;
- 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 oceny zachowania zgodnie z ZWO;
- 8) zawiadomienie policji, sądu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 9) przeniesienie do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 10) przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły, złożony do kuratora oświaty.

## 3. W przypadku, gdy nieletni od 10 roku życia wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- pouczenia,
- ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- przeproszenia pokrzywdzonego przez ucznia wykazującego przejawy demoralizacji,
- przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego, wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

## 4. 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 szkolnych wpływa na obniżenie oceny z zachowania zgodnie z ZWO.**

## 5. Sposoby i formy dokumentowania kar:

- 1) niewłaściwe zachowanie ucznia odnotowywane jest przez nauczyciela w formie uwagi w e-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) nagana 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 wychowawca lub dyrektor.

## § 88

### Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice, w terminie 7 dni, mogą odwołać się od nałożonej kary pismem skierowanym do:
  - 1) samorządu uczniowskiego;
  - 2) dyrektora szkoły;
  - 3) szkolnego rzecznika praw ucznia;
  - 4) Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty.
2. Rozpatrzenie pisma i poinformowanie ucznia o decyzji następuje 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.**

## § 89

### 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.

## § 90

### 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, 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 współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 5) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
  - 6) podejmowanie przez nauczycieli działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
  - 7) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 8) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Szkoła posiada procedury wspierające uczniów, takie jak:
- 1) **Procedura udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;**
  - 2) **Procedura organizacji współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo.**

## ROZDZIAŁ 7

### Egzamin ósmoklasisty

#### § 91

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, a szczegółowe procedury dotyczące tego egzaminu corocznie ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia **od roku 2023/ 2024.**
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.

## ROZDZIAŁ 8

### Cudzoziemcy oraz oddziały przygotowawcze

#### § 92

1. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, którzy przybyli do Polski po 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.
2. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.1, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
4. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
6. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;
  - 2) w razie potrzeby dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
  - 3) łączny wymiar godzin dodatkowego języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
7. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 6 pkt.1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
  8. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
  9. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  10. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
  11. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów z Ukrainy oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w ZWO.
  12. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w **bieżącym roku szkolnym**:
    - 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia.
    - 2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac **oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.**

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

#### § 93

1. Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana



Kardynała Wyszyńskiego z Oddziałami w Bydgoszczy określają odrębne przepisy.

3. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.
4. Projekt zmian przygotowuje Zespół ds. zmian w statucie na wniosek jednego z organów szkoły.
5. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Organowi, który uchwalił statut, od decyzji Kuratora Oświaty przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga dyrektor zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Z dniem 5 maja 2022 roku traci ważność poprzedni statut z dnia 17 września 2019 roku.
9. Statut wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 września 2022 r.