Statut

Szkoły Podstawowej nr 36

im. Wincentego Wiernikowskiego

w Bydgoszczy

zatwierdzony przez radę pedagogiczną

w dniu 16 listopada 2026 roku

Spis treści

Rozdział I Podstawa prawna i nazwa szkoły 4
I.1. Podstawa prawna 4
I.2. Nazwa szkoły 4
I.3. Przepisy ogólne 5
I.4. Szczegółowe dokumenty szkolne 6
Rozdział II Cele i zadania szkoły 7
Główne cele szkoły: 7
Zadania szkoły 8
Standardy ochrony małoletnich 13
Rozdział III Szczegółowe kompetencje organów szkoły 15
III.1.Zadania dyrektora szkoły 15
III.2 Zadania rady pedagogicznej 22
III.3 Zadania rady rodziców 24
III.4. Zadania samorządu uczniowskiego 28
III.5. Zasady współdziałania organów szkoły 29
Rozdział IV 30
Czas trwania zajęć edukacyjnych 30
Rozdział V 32
Wstęp 32
Cele i zasady wewnątrzszkolnego oceniania 33
Organizacja roku szkolnego 34
Skala ocen 34
Wymagania na poszczególne oceny 35
I Wymagania na poszczególne poziomy w edukacji wczesnoszkolnej: 35
II Śródroczna i roczna ocena opisowa w klasach I–III 37
III Wymagania na poszczególne oceny w klasach IV-VIII szkoły podstawowej. 38
IV Ocena z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i informatyki 39
V Drugi język obcy nowożytny 40
VI Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb 41
Skala ocen zachowania 41
Kryteria ocen zachowania 42
Ocenianie osiągnięć uczniów 56
Nagrody, wyróżnienia i kary 58
Sposoby informowania rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu 60
Procedura i tryb wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych: 60
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych: 61

Procedura i tryb wystawiania oceny zachowania: 62
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania: 63
Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: 64
Klasyfikowanie śródroczne i roczne 65
Promowanie ucznia 67
Egzamin klasyfikacyjny 69
Sprawdzian wiadomości i umiejętności 71
Egzamin poprawkowy 73
Egzamin ósmoklasisty 76
Ukończenie szkoły 78
Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami 78
Ewaluacja systemu 79
Rozdział VI 78
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa 80
zawodowego 80
Rozdział VII 78
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły 78
VII.1. 78
Zadania i obowiązki wszystkich pracowników dydaktycznych szkoły 78
VII.2. Zadania nauczyciela: 81
VII.3. Zadania nauczycieli pełniących funkcje 86
Rozdział VIII Wicedyrektor szkoły 92
Rozdział IX 96
Zatrudnianie nauczyciela specjalisty oraz pomocy dla nauczyciela 96
Rozdział X Zespoły nauczycielskie 97
X.1.Postanowienia ogólne 97
X.2. Zespoły nauczycielskie klasowe i przedmiotowe 97
Rozdział XI Nauczyciel wychowawca opiekunem oddziału 98
Rozdział XII Rodzice /prawni opiekunowie 105
Rozdział XIII Procedura naboru uczniów 108
Rozdział XIV Sztandar, godło i ceremoniał szkoły 114
Rozdział XV Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji 114
Rozdział XVI Załączniki 114

Rozdział I Podstawa prawna i nazwa szkoły

I.1. Podstawa prawna

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela, w aktualnym brzmieniu
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
7. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111)
12. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w aktualnym brzmieniu.
13. Rozporządzenia MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572, z późn. zm.), w tym rozporządzenia zmieniającego z 20 sierpnia 2026 r. (Dz. U. poz. 1122).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700)
16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2018 r. poz. 2096)
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
18. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych

I.2. Nazwa szkoły

Publiczna ośmioletnia Szkoła Podstawowa nr 36 im. Wincentego Wiernikowskiego w Bydgoszczy

I.3. Przepisy ogólne

§1

Szkoła Podstawowa nr 36 im. Wincentego Wiernikowskiego, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów

§2

Szkoła swoją działalność rozpoczęła w 1957 roku.

§3

Siedziba szkoły znajduje się w Bydgoszczy przy ulicy Średniej 98 i ulicy Żeglarskiej 67.
Szkoła prowadzi oddziały:

1. I etapu edukacyjnego – klasy 1-3
2. II etapu edukacyjnego – klasy 4-8

§4

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz, w imieniu którego działa Urząd Miasta poprzez Wydział Edukacji i Sportu z siedzibą przy ul. Grudziądzkiej 9-15 w Bydgoszczy.

§5

Organem nadzoru pedagogicznego jest Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty.

§6

Szkoła posiada sztandar, który otrzymała wraz z nadaniem imienia 09.05.1988r.

§7

Szkole imię nadał organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§8

Nauka w szkole jest bezpłatna.

§9

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają przepisy Rozdziału 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2016 poz. 59)

§10

Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.

§11

W przypadku zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych organów państwowych.

I.4. Szczegółowe dokumenty szkolne

1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
3. Ceremoniał szkolny
4. Kryteria przyznawania nagrody PRIMUS INTER PARES
5. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia
6. Standardy ochrony małoletnich

7. Procedury zwalniania z lekcji
8. Regulamin rady pedagogicznej
9. Regulamin samorządu uczniowskiego
10. Regulamin rady rodziców
11. Regulaminy biblioteki
12. Regulamin ICIM Szkoły Podstawowej nr 36 w Bydgoszczy
13. Regulamin wypożyczania podręczników
14. Regulamin świetlicy szkolnej
15. Regulamin szkolnej grupy wolontariatu
16. Regulamin szkolnego koła PCK
17. Regulamin wycieczek szkolnych
18. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w szkole
19. Wzór prośby o zwolnienie ucznia z lekcji

Rozdział II Cele i zadania szkoły

§1

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, prawie oświatowym i Konstytucji Rzeczypospolitej, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka

§2

Główne cele szkoły:

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
2. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
3. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób
4. Rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość

5. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
6. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
8. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany rozumieć świat.
9. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
10. Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
11. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
12. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
13. Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§3.

Zadania szkoły

1. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania określone w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem harmonogramu wdrażania zmian w poszczególnych klasach.

2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę.

3. Organizuje system opiekuńczo-wychowawczy odpowiednio do istniejących potrzeb.

4. Kształtuje środowisko wychowawcze umożliwiające pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

5. Zapewnia realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.

Zadania szkoły to także:

1. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
2. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.
4. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia.
5. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły.
6. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
8. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
9. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
10. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
11. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.
12. Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich.
13. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi
14. Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia.
15. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, a także wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.
16. Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych.
17. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.
18. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
19. Zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej.
20. Zorganizowanie stołówki w celu zapewnienia uczniom gorącego posiłku w ciągu dnia.
21. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją,

stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.

22. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.
23. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
24. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska
25. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
26. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.
27. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
28. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.
29. Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
30. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
31. Pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
    - sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
    - sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
    - poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
    - kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
    - rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,

- praca w zespole i społeczna aktywność, aktywny udział w życiu Kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

32. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania.
33. Systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań szkoły.

§4

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§5

Szkoła realizuje zadania związane z opieką nad uczniami uwzględniające:
- sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia,
- program wychowawczo - profilaktyczny,
- zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia
- zadania zespołów nauczycielskich stałych i doraźnych.

§6

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia wdraża procedury bezpieczeństwa.

§7

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§8

Zadania szkoły związane z profilaktyką szkoła realizuje, uwzględniając:
- formy opieki i pomocy uczniom, współdziałanie z poradniami oraz instytucjami,
- organizację i formy współdziałania z rodzicami,
- udzielanie uczniom pełnej i niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
  a) rozpoznawanie problemów ucznia przez nauczycieli, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w szkole,
  b) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w

nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe,
c) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym,
d) zapewnienie nauczania indywidualnego w przypadkach uzasadnionych orzeczeniem specjalistycznym,
e) organizowanie indywidualnego toku nauki dla dzieci wybitnie zdolnych,
f) rozwijanie i rozszerzanie zainteresowań uczniów poprzez organizację imprez, wycieczek, konkursów oraz form sprzyjających pogłębianiu wiedzy indywidualnej,
g) organizowanie opieki indywidualnej nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

§9

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325)szkoła realizuje zajęcia z doradztwa zawodowego na kazdym etapie edukacyjnym, tj.

a) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
b) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
d) zajęciach z wychowawcą.

§10

Doradztwo zawodowe ma na celu:

a) w klasach I–VI szkół zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

b) w klasach VII i VII zajęcia z doradztwa zawodowego pomagają w wyborze szkoły ponadpodstawowej.

§11

Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej. W przypadku prowadzenia nauki zdalnej w nauczaniu indywidualnym nauczyciele dostosowują program

nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Standardy ochrony małoletnich

§ 1

W Szkole Podstawowej nr 36 w Bydgoszczy zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 2

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole/placówce, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest Zespół Interwencyjny.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły nr 36 w Bydgoszczy. Pracownicy placówki traktują dzieci z należytym szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując zadania, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownicy placówki stosowali wobec dziecka jakiekolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko rozwojowe. Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole Podstawowej nr 36 w Bydgoszczy – *załącznik nr 1*, w tym oświadczenie o niekaralności – *załącznik nr 2,*

b. procedura zapewniająca bezpieczne relacje personel-małoletni – *załącznik nr 3*,

c. zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia –*załącznik nr 11, 12, 13,*

d. zasady ochrony wizerunku małoletnich i ich danych osobowych– *załącznik nr* 4 oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w tym wykorzystanie wizerunku – *załącznik nr 5 (Formularz zgody obowiązujący w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz),*

e. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych – *załącznik nr 6,*

2) Personel – obszar, który określa:

a. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b. zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

c. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d. zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i młodzieżą i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów małoletnich na temat wychowania ich bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci, młodzieży i rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a. zasady dysponowania przez szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b. zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4) Monitoring – obszar, który określa:

a. zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Szczegółowe informacje oraz słowniczek terminów i definicji dostępne na stronie internetowej szkoły:

https://zspp05.edu.bydgoszcz.pl/standardy-ochrony-maloletnich-m1,2300.html

Rozdział III Szczegółowe kompetencje organów szkoły

Organami szkoły są:

Dyrektor szkoły

Rada pedagogiczna

Rada rodziców

Samorząd uczniowski

III.1.Zadania dyrektora szkoły

§ 1

1. Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
4. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§2

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§3

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

§4

Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

1. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy.
2. Przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*.
3. Finalizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
4. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
5. Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
6. Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole.
7. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
10. Podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego.
11. Ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia.
12. Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa.
13. Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej.
14. Współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, szkolnym klubem

wolontariatu, samorządem uczniowskim.

15. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole.
16. Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania.
17. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową i przeciwdziałające uzależnieniom.
18. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym.
19. Organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.
20. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne.
21. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
22. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.
23. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy.
25. Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
26. Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej.
27. Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z

rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).

28. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
29. Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
30. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
31. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
32. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach.
33. Dyrektor szkoły, na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, jeśli uczeń posiada wadę słuchu, głęboką dysleksję rozwojową, afazję, autyzm lub inne niepełnosprawności sprzężone. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zwolnienie następuje na podstawie tego orzeczenia, które musi jednoznacznie wskazywać na taką potrzebę. Na świadectwie szkolnym zamiast oceny z języka obcego wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".
34. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów.
35. Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
36. Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadząnauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 5

Organizuje działalność szkoły.

1. Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu.
2. Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-

wychowawczej.

4. Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć.
5. Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych.
6. Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów
7. Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły.
8. Zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
9. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym.
10. Dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
11. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
12. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
13. Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców.
14. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
15. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń.
16. Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora.
17. Organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
18. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły.
19. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach.

§ 6

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

§ 7

Obowiązki dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. Rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu.
2. Wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia.
3. Ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy.
4. Ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań.
5. Zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. We współpracy z nauczycielami, określa:
    a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
    c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
7. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów.
8. Przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
9. Koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w

celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

10. Opracowuje procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego,wprowadza je zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 8

Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników.

1. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
2. Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych.
3. Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych.
4. Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej.
5. Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole.
6. Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
7. Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
8. Przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły.
9. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników.
10. Udziela urlopów zgodnie z Kartą nauczyciela i Kodeksem pracy.
11. Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
12. Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.
13. Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela.
14. Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący.
15. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
17. Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
18. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 9

Sprawuje opiekę nad uczniami.

1. Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim.
2. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły.
3. Organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia; a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS.
4. Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
6. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

§ 10

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

III.2 Zadania rady pedagogicznej

§ 1

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 3

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

§ 4

Posiedzenia rady zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/ 3 jej członków, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 5

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 6

Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

§ 7

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły,
f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 8

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
b) projekt planu finansowego szkoły,
c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielem odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 9

Szczegółowe kompetencje i zasady pracy rady pedagogicznej zawiera regulamin rady pedagogicznej.

III.3 Zadania rady rodziców

§ 1

Reprezentację rodziców uczniów stanowi rada rodziców, która może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 2

Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

§ 3

W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych wybranych zgodnie z regulaminem rady rodziców.

§ 4

W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 5

Rada rodziców uchwala regulamin (regulamin rady rodziców) swojej działalności, w którym określa w szczególności:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców,
c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 6

Członkowie rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 7

Zadania rady rodziców.

1. Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
2. Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.
3. Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
   a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
   b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, oceniania wewnątrzszkolnego,
   c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
   e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

§8

Kompetencje rady rodziców należy.

1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły, 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.
3. Opiniowanie:

a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły,
b) oceny dorobku zawodowego nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
c) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
d) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
e) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców,
f) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
g) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
h) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

4. Rada rodziców może:

a) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego,

b) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
d) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 9

W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 10

Wszyscy rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci

§ 11

Współpracując z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci nauczyciel, a w szczególności wychowawca klasy, ma obowiązek:

a) poinformować rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno–wychowawczych w danej klasie,
b) zapoznać rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
c) informować rodziców dziecka o jego zachowaniu, postępach w nauce oraz przyczynach trudności w nauce, jeśli takie występują,
d) udzielać porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
e) powszechniać wśród rodziców w ramach prowadzenia pedagogizacji wiedzę o wychowaniu i funkcjach wychowawczo – opiekuńczych rodziny.

§ 12

Obowiązki, o których mowa w § 11, szkoła realizuje w ramach:

a) stałych spotkań z rodzicami, organizowanych przynajmniej dwa razy w roku,
b) spotkań śródokresowych nauczycieli i rodziców, odbywających się w

połowie każdego semestru,

c) indywidualnych kontaktów i wizyt domowych, jeżeli sytuacja tego wymaga,

d) notatek służbowych przechowywanych w teczce wychowawcy oraz kontaktów służbowych dokumentowanych w dzienniku elektronicznym.

§ 13

Rodzice, współdziałając z nauczycielami w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci, mają obowiązek utrzymywać ścisły kontakt ze szkołą i stawiać się na każde wezwanie ze strony szkoły.

III.4. Zadania samorządu uczniowskiego

§ 1

Organem reprezentującym wszystkich uczniów w szkole jest samorząd wybierany każdego roku przez ogół uczniów w wolnych i tajnych wyborach. Szczegółowe zasady działalności, organizacji i kompetencji samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego /6.6./.

§ 2

Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 3

Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
d. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
g. opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

§ 4

Przedstawiciele uczniów nie mogą być negatywnie oceniani za wystąpienie w obronie praw uczniowskich – przysługuje im prawo opieki ze strony dyrekcji szkoły.

§ 5

Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

§ 6

Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

III.5. Zasady współdziałania organów szkoły

§ 1

Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

§ 2

Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

§ 3

Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 4

Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 5

Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

§ 6

Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

§ 7

Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 8

W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

Rozdział IV

Czas trwania zajęć edukacyjnych
oraz zajęć związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 1

W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

§ 2

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem następujących zasad:

1. równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
2. różnorodności zajęć w każdym dniu,
3. niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

§ 3

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 4

Podstawe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej.

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    a. dydaktyczno –wyrównawcze,
    b. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
    c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia PPP,
    d. nieobowiązkowe lekcje religii oraz edukacji zdrowotnej,
    e. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
    f. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
        - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
        - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 5

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 6

Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, wyznaczone są 2 przerwy obiadowe, które trwają 20 minut.

Rozdział V
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 1

Wstęp

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Ewaluację funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego prowadzi szkolny zespół do spraw oceniania na początku nowego roku szkolnego.
3. Zasady, które nie zostały uregulowane w OW regulują inne przepisy.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne zorganizowane zostało według następującego porządku:
    a) cele i zasady oceniania wewnątrzszkolnego
    b) organizacja roku szkolnego
    c) skala ocen
    d) wymagania na poszczególne oceny
    e) skala ocen zachowania
    f) kryteria ocen zachowania
    g) ocenianie osiągnięć uczniów
    h) nagrody, wyróżnienia i kary
    i) sposoby informowania rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu
    j) klasyfikowanie śródroczne i roczne
    k) promowanie ucznia
    l) egzamin klasyfikacyjny
    m) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalenia oceny

n) egzamin poprawkowy
o) egzamin ósmoklasisty
p) ukończenie szkoły

§ 2

Cele i zasady wewnątrzszkolnego oceniania

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 wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania i przedmiotowych zasad oceniania.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły z zachowaniem kryteriów ustalonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym - ocena zachowania.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 3

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną ze wszystkich przedmiotów nauczania oraz zachowania przeprowadza się zgodnie z planem pracy szkoły.
3. Dokładną datę zakończenia pierwszego semestru określa na początku roku szkolnego dyrektor szkoły i odpowiada ona terminowi posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

§ 4

Skala ocen

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   a) bieżące
   b) klasyfikacyjne:
      - śródroczne i roczne
      - końcowe
2. Oceny w klasach I-III:
   a) ocena klasyfikacyjna śródroczna (zał. 1) i roczna ma charakter opisowy;
   b) bieżące oceny opisowe w klasach I-III ustala się wg następującej skali, oznaczającej poziom opanowania wiedzy i umiejętności:
      - b. wysoki
      - wysoki
      - średni
      - niski
      - b. niski
      - nie potrafi

   skala ocen do dziennika lekcyjnego:
      - znakomicie(6)
      - bardzo dobrze(5)
      - dobrze(4)
      - słabo(3)
      - bardzo słabo(2)
      - nie potrafi(1)

3. Oceny w klasach IV – VIII

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe

Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dp	2
Niedostateczny	ndst	1

a) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się następującą skalę ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych:

b) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym. Pozostałe oceny są pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi

c) oceny roczne i śródroczne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz końcowe w klasach VIII szkoły podstawowej ustala się w stopniach wg skali zgodnej z rozporządzeniem MEN z dn. 3 sierpnia 2017r.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

§ 5

Wymagania na poszczególne oceny

I Wymagania na poszczególne poziomy w edukacji wczesnoszkolnej:

1. Poziom **bardzo wysoki** reprezentuje uczeń ,który:
   a)opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej,
   b) zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami posługuje się w każdej, nawet trudnej sytuacji,
   c) z własnej inicjatywy podejmuje zadania dodatkowe,
   d) zawsze pracuje samodzielnie, w szybkim tempie, bezbłędnie.

2. Poziom **wysoki** reprezentuje uczeń, który:
   a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności zawartych

w programie nauczania danej klasy,
b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, które potrafi zastosować w sytuacjach typowych i nietypowych,
c) chętnie podejmuje zadania dodatkowe,
d) zawsze pracuje samodzielnie, w szybkim tempie, nie popełnia błędów.

3. Poziom **średni** reprezentuje uczeń, który:
   a) opanował w znacznym stopniu zakres wiedzy i umiejętności zawartych w programie nauczania danej klasy,
   b) prawidłowo stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych,
   c) często pracuje samodzielnie, ale czasem wymaga pomocy nauczyciela
   d) pracuje w dobrym tempie, popełnia nieliczne błędy.

4. Poziom **niski** reprezentuje uczeń, który:
   a) opanował konieczny zakres wiedzy i umiejętności zawartych w programie nauczania danej klasy,
   b) stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w zadaniach typowych, o niewielkim stopniu trudności najczęściej pracuje pod kierunkiem nauczyciela, w wolnym tempie, popełnia liczne błędy.

5. Poziom **bardzo niski** reprezentuje uczeń, który:
   a) opanował w stopniu minimalnym zakres wiedzy i umiejętności zawartych w programie nauczania,
   b) zazwyczaj stosuje zdobyte wiadomości w zadaniach typowych o niewielkim stopniu trudności
   c) pracuje głównie pod kierunkiem nauczyciela, oczekuje jego pomocy.

6. Poziom **nie potrafi** reprezentuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych, określonych programem nauczania w danej klasie,
   b) nie potrafi zastosować wiadomości i umiejętności w typowych zadaniach, nawet o niewielkim stopniu trudności,
   c) nawet pod kierunkiem nauczyciela nie radzi sobie z zdaniami, często nie kończy swojej pracy, jest bierny.

Każda praca pisemna zawiera punktację oraz zamianę punktów na procenty, które przekładają się na poziomy i oceny:

0% -30%	-	nie potrafi	1
31% -50%	-	bardzo niski	2
51% -70%	-	niski	3
71% -85%	-	średni	4
86% -99%	-	wysoki	5
100%	-	bardzo wysoki	6

Nauczyciel ma prawo zmienić wyżej podaną skalę procentową względem konkretnego zadania podlegającego ocenie.

W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych nauczyciel nie zadaje uczniowi:

a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,

b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

II Śródroczna i roczna ocena opisowa w klasach I–III

Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Ocena ta uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
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.

Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązkowe są testy sprawnościowe. Celem jest wczesne rozpoznanie potrzeb uczniów i skuteczniejsze wspieranie ich rozwoju fizycznego.

III Wymagania na poszczególne oceny w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

   a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

   b) posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

   a) w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, określone podstawą programową

   c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczneipraktyczneobjęteprogramemnauczania,potrafi zastosowaćposiadanąwiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
   d) bierze udział w olimpiadach i konkursach.

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

   a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale przyswoił je na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dobrą z danego przedmiotu,
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dostateczną z danego przedmiotu,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
c) posiada wiadomości określone w kryteriach na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu.

6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Każda praca pisemna zawiera punktację oraz zamianę punktów na procenty, które przekładają się na następujące oceny:

0% -30%	-	niedostateczny	1
31% -50%	-	dopuszczający	2
51% -70%	-	dostateczny	3
71% -85%	-	dobry	4
86% -99%	-	bardzo dobry	5
100%	-	celujący	6

Nauczyciel ma prawo zmienić wyżej podaną skalę procentową względem konkretnego zadania podlegającego ocenie.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

IV Ocena z wychowania fizycznego, techniki/zajęć praktyczno - technicznych, plastyki, muzyki i informatyki

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki/zajęć praktyczno - technicznych, plastyki i muzyki brany będzie pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego –także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Jej celem jest nie tylko rozwój sprawności fizycznej uczniów, ale przede wszystkim kształtowanie kompetencji ruchowych, promowanie zdrowego stylu życia i zapewnienie równego dostępu do różnych form aktywności fizycznej.

2. 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.

3. 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.

V Drugi język obcy nowożytny

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

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1, 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.

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

VI Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

1. Na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów na terenie szkoły nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić zalecane wymagania dotyczące ucznia.

2. Na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia zalecenia dotyczące ucznia.

§ 6

Skala ocen zachowania

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania ma charakter opisowy (zał. 1, 1a).
2. W klasach IV-VIII ustala się następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych zachowania:

Ocena	Skrót
Wzorowe	wz
Bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	nag

§ 7

Kryteria ocen zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

·Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

·Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły.

·Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych.

·Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią.

·Dbałość o kulturę języka.

·Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

·Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi.

·Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej.

·Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

· Strój i wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole

· Przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych - **zał. nr 2 „Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych w szkole”.**

2. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając: opinie nauczycieli uczących, opinie innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia **z zachowaniem kryteriów ustalonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.**

<u>Wywiązywanie się z obowiązku ucznia oznacza, że uczeń:</u>
- zna regulaminy i zasady obowiązujące w szkole i przestrzega je,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- odznacza się pilnością, sumiennością i aktywnością w nauce,
- rzetelnie pracuje nad pogłębianiem swojej wiedzy i doskonaleniem umiejętności, w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na naukę,

- aktywnie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wychowawczych,
- wywiązuje się z obowiązku usprawiedliwiania nieobecności w terminie 8 dni od powrotu do szkoły,
- przestrzega określonych w statucie szkoły zasad dotyczących ubioru.

Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły oznacza, że uczeń:
- odnosi się do nich kulturalnie,
- respektuje ich godność oraz powstrzymuje się od zachowań obraźliwych, poniżających i krzywdzących.

Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych oznacza, że uczeń:

- rozpoznaje swoje mocne strony i trudności,

- wyznacza sobie cele i je realizuje, aby rozwijać się na miarę swoich możliwości,
- podejmuje działania służące ich realizacji oraz dokonuje refleksji nad własnymi postępami.

Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią oznacza, że uczeń:

- stosuje zasady współżycia społecznego, respektuje prawa innych osób,

- dba o wspólne dobro oraz zachowuje się odpowiedzialnie i bezpiecznie.

Dbałość o kulturę języka oznacza, że uczeń:

- dba o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- przestrzega zasad estetyki i etyki językowej poprzez eliminowanie wulgaryzmów własnych i swoich kolegów,
- dba o poprawność językową wypowiedzi i przestrzega zasad kulturalnej komunikacji, także w komunikacji cyfrowej.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych oznacza, że uczeń:
- dba o zdrowie swoje i innych,
- nie ulega nałogom, nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- pomaga innym w rezygnacji z nałogu,
- dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz czystość otoczenia,
- ma poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych
- reaguje na przejawy agresji i przemocy,

- przestrzega przepisów BHP.

Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi oznacza, że uczeń:
- współdziała z innymi i wywiązuje się z powierzonych zadań;

- słucha innych i szanuje ich zdanie;

- okazuje życzliwość i udziela pomocy na miarę swoich możliwości;

- rozwiązuje konflikty poprzez rozmowę i poszukiwanie porozumienia;

- przeciwdziała wykluczaniu i wspiera wzajemną akceptację.

Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej oznacza, że uczeń:

- uczestniczy w działaniach klasy i szkoły,

- podejmuje inicjatywy służące wspólnemu dobru,

- włącza się w organizację wydarzeń i realizację wspólnych przedsięwzięć,

- angażuje się w działania na rzecz innych osób i środowiska lokalnego.

Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów oznacza, że uczeń:
- szanuje symbole narodowe i zachowuje się godnie podczas uroczystości, nosi strój galowy,

- poznaje historię, tradycje i dziedzictwo kulturowe Polski,

- szanuje inne kultury i tradycje z zachowaniem uniwersalnych wartości i zasad współżycia społecznego oraz poszanowania wartości zakorzenionych w polskiej kulturze i tradycji,

- nie przejawia zachowań dyskryminujących.

Strój i wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole oznacza, że uczeń:

- przestrzega zasad dotyczących ubioru określonych w statucie szkoły,

- dostosowuje ubiór do rodzaju zajęć i okoliczności,

- podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy,

- dba o higienę osobistą oraz czystość i schludność ubioru.

Przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oznacza, że uczeń:

- zna i stosuje się do zasad określonych w załączniku nr 2 „**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych w szkole”.**

Wyłączanie telefonów komórkowych oraz urządzeń do odtwarzania muzyki oznacza, że uczeń nie ma prawa korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku (w tym smartwatch) oraz urządzeń do odtwarzania muzyki na terenie szkoły podczas lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych (dot. także toalet, przebieralni, szatni, świetlicy, stołówki, czytelni, korytarzy i innych pomieszczeń szkolnych) oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły. Zasada ta obowiązuje również, gdy uczeń skończył lekcje, ale przebywa na terenie szkoły oraz podczas przejścia uczniów na zajęcia na ulicę Żeglarską.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Na ocenę zachowania nie ma wpływu:
   - status materialny ucznia,
   - poglądy i przekonania,
   - narodowość ucznia.

6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia stopień, w jakim uczeń realizuje wymagania określone w podanych niżej obszarach.

Uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązują kryteria ocen zachowania określone w statucie szkoły, stosowane z uwzględnieniem wpływu stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na

ich zachowanie. Posiadanie orzeczenia nie stanowi samoistnej podstawy do podwyższenia ani obniżenia oceny zachowania.

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z zachowaniem kryteriów ustalonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

Ocena wzorowa

Obszar	Realizacja kryterium dla oceny wzorowej
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Wzorowo i systematycznie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków; jest punktualny, samodzielny, rzetelny i dba o powierzone zadania oraz mienie. Konsekwentnie i samodzielnie przestrzega statutu, regulaminów i zasad obowiązujących na terenie szkoły oraz daje dobry przykład innym.
2. Okazywanie szacunku innym osobom	Okazuje szacunek, chroni godność; reaguje na poniżanie, wykluczenie lub dyskryminację i stanowi przykład dla innych. Nie obraża, nie wyśmiewa.
3. Odpowiedzialność za własny rozwój	Świadomie wyznacza cele, korzysta z informacji zwrotnej, dokonuje autorefleksji, konsekwentnie pracuje nad sobą i rozwija zainteresowania.
4. Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią	Konsekwentnie przestrzega norm i zasad w szkole oraz w sytuacjach związanych z jej działalnością; swoją postawą wzmacnia właściwe zachowania innych, jest uczciwy, prawdomówny, potrafi przyznać się do błędu.
5. Dbałość o kulturę języka	Zawsze posługuje się językiem kulturalnym, życzliwym i adekwatnym do sytuacji, także w komunikacji cyfrowej; reaguje na przemoc słowną. Nie używa wulgaryzmów, obraźliwych określeń i przezwisk, które ranią.
6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Wzorowo dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych, przewiduje skutki działań, właściwie reaguje na zagrożenia i pomaga im zapobiegać. Dba o bezpieczeństwo w sieci, reaguje na hejt, nie hejtuje. Nie posiada i nie używa żadnych używek ani substancji psychoaktywnych.
7. Współpraca i dobre relacje	Bardzo dobrze współpracuje, inicjuje porozumienie, konstruktywnie rozwiązuje konflikty, wspiera innych i aktywnie buduje dobre relacje.
8. Zaangażowanie w życie wspólnoty	Z własnej inicjatywy i systematycznie angażuje się w życie klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej, rzetelnie realizuje podjęte działania i dba o wspólne dobro.
9. Szacunek dla dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	Wzorowo okazuje szacunek symbolom, tradycjom i dziedzictwu narodowemu. Szanuje inne kultury i tradycje z zachowaniem uniwersalnych wartości i zasad współżycia

	społecznego oraz poszanowania wartości zakorzenionych w polskiej kulturze i tradycji.
10. Strój i wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole	Strój ucznia jest zgodny z zasadami określonymi w statucie szkoły i odpowiedni do sytuacji. 1. Strój ucznia powinien być czysty, zakrywać brzuch, pośladki oraz bieliznę. Niedopuszczalne jest noszenie odzieży zawierającej treści wulgarne, obraźliwe, dyskryminujące albo propagujące przemoc, używki lub zachowania niezgodne z prawem. 2. Strój ucznia nie może mieć charakteru kostiumu ani przebrania, z wyjątkiem wydarzeń tematycznych organizowanych lub zaakceptowanych przez szkołę. Zasada ta obowiązuje na terenie szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek, konkursów i innych wydarzeń, w których uczeń reprezentuje szkołę. 3. Długość spódnic, sukienek i spodni noszonych w szkole oraz podczas szkolnych wyjść i wycieczek nie może być krótsza niż do połowy uda. 4. Uczeń nie nosi biżuterii ani innych elementów stroju, które ze względu na rozmiar, kształt, ilość lub sposób noszenia mogą zagrażać bezpieczeństwu albo utrudniać udział w zajęciach. 5. Podczas zajęć wychowania fizycznego, sportowych, technicznych oraz innych zajęć wymagających zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa uczeń zdejmuje biżuterię i inne ozdoby. **Strój galowy ucznia składa się z:** 1. białej lub jednolitej jasnej koszuli albo bluzki; 2. spodni, spódnicy albo sukienki o charakterze wizytowym w ciemnym kolorze (czarnym, granatowym lub grafitowym); 3. czystego, schludnego obuwia odpowiedniego do oficjalnego charakteru uroczystości. Strój galowy powinien odznaczać się estetycznym i stosownym wyglądem, odpowiadającym randze uroczystości, pozbawiony dużych napisów, nadruków oraz elementów o charakterze sportowym. Dopuszcza się marynarkę, kamizelkę, krawat lub apaszkę. Za strój galowy uznaje się również pełne umundurowanie harcerskie, noszone zgodnie z zasadami organizacji harcerskiej, do której należy uczeń.

Ocena bardzo dobra

Obszar	Realizacja kryterium dla oceny bardzo dobrej
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Bardzo dobrze i systematycznie wywiązuje się z obowiązków; jest punktualny, jest przygotowany, rzetelny i dotrzymuje ustaleń. Przestrzega statutu, regulaminów i zasad obowiązujących na terenie szkoły, nie wymaga przypominania o ich stosowaniu.
2. Okazywanie szacunku innym osobom	Zawsze okazuje szacunek, chroni godność; reaguje na poniżanie, wykluczenie lub dyskryminację i stanowi przykład dla innych. Nie obraża, nie wyśmiewa.
3. Odpowiedzialność za własny rozwój	Podejmuje odpowiedzialność za swój rozwój, korzysta z informacji zwrotnej, koryguje błędy i rozwija swoje mocne strony oraz zainteresowania.
4. Przestrzeganie norm społecznychw szkole i poza nią	Przestrzega norm i zasad w szkole oraz w sytuacjach związanych z jej działalnością; swoją postawą wzmacnia właściwe zachowania innych, jest uczciwy, prawdomówny, potrafi przyznać się do błędu; ewentualne uchybienia są nieliczne i niezwłocznie korygowane.
5. Dbałość o kulturę języka	Posługuje się językiem kulturalnym, życzliwym i adekwatnym do sytuacji, także w komunikacji cyfrowej; reaguje na przemoc słowną. Nie używa wulgaryzmów, obraźliwych określeń i przezwisk, które ranią.
6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych, przestrzega zasad i odpowiedzialnie reaguje na zauważone zagrożenia. Dba o bezpieczeństwo w sieci, reaguje na hejt, nie hejtuje. Nie posiada i nie używa żadnych używek ani substancji psychoaktywnych.
7. Współpraca i dobre relacje	Chętnie współpracuje, słucha innych, wywiązuje się ze swojej roli, rozwiązuje spory w sposób konstruktywny i dba o dobre relacje.
8. Zaangażowanie w życie wspólnoty	Chętnie angażuje się w działania klasy, stara się angażować w życie szkoły i rzetelnie wykonuje podjęte zadania.
9. Szacunek dla dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	Okazuje szacunek symbolom, tradycjom i dziedzictwu narodowemu. Szanuje inne kultury i tradycje z zachowaniem uniwersalnych wartości i zasad współżycia społecznego oraz poszanowania wartości zakorzenionych w polskiej kulturze i tradycji.
10.Strój i wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole	Strój ucznia jest zgodny z zasadami określonymi w statucie szkoły i odpowiedni do sytuacji. 1. Strój ucznia powinien być czysty, zakrywać brzuch, pośladki oraz bieliznę. Niedopuszczalne jest noszenie odzieży zawierającej treści wulgarne, obraźliwe, dyskryminujące albo propagujące przemoc, używki lub

	zachowania niezgodne z prawem. 2. Strój ucznia nie może mieć charakteru kostiumu ani przebrania, z wyjątkiem wydarzeń tematycznych organizowanych lub zaakceptowanych przez szkołę. Zasada ta obowiązuje na terenie szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek, konkursów i innych wydarzeń, w których uczeń reprezentuje szkołę. 3. Długość spódnic, sukienek i spodni noszonych w szkole oraz podczas szkolnych wyjść i wycieczek nie może być krótsza niż do połowy uda. 4. Uczeń nie nosi biżuterii ani innych elementów stroju, które ze względu na rozmiar, kształt, ilość lub sposób noszenia mogą zagrażać bezpieczeństwu albo utrudniać udział w zajęciach. 5. Podczas zajęć wychowania fizycznego, sportowych, technicznych oraz innych zajęć wymagających zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa uczeń zdejmuje biżuterię i inne ozdoby. **Strój galowy ucznia składa się z:** 1. białej lub jednolitej jasnej koszuli albo bluzki; 2. spodni, spódnicy albo sukienki o charakterze wizytowymw ciemnym kolorze (czarnym, granatowym lub grafitowym); 3. czystego, schludnego obuwia odpowiedniego do oficjalnego charakteru uroczystości. Strój galowy powinien odznaczać się estetycznym i stosownym wyglądem, odpowiadającym randze uroczystości, pozbawiony dużych napisów, nadruków oraz elementów o charakterze sportowym. Dopuszcza się marynarkę, kamizelkę, krawat lub apaszkę. Za strój galowy uznaje się również pełne umundurowanie harcerskie, noszone zgodnie z zasadami organizacji harcerskiej, do której należy uczeń.

Ocena dobra

Obszar	Realizacja kryterium dla oceny dobrej
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Najczęściej właściwie wywiązuje się z obowiązków; pojedyncze uchybienia potrafi uzupełnić lub skorygować po zwróceniu uwagi. Przestrzega statutu, regulaminów i zasad obowiązujących na terenie szkoły; sporadyczne uchybienia koryguje po zwróceniu uwagi.
2. Okazywanie szacunku innym osobom	Odnosi się do innych z szacunkiem i respektuje ich prawa oraz granice; właściwie reaguje na wskazane uchybienia. Nie obraża, nie wyśmiewa.

3. Odpowiedzialność za własny rozwój	Podejmuje działania służące rozwojowi, choć nie zawsze jest systematyczny; przyjmuje informację zwrotną i podejmuje poprawę.
4. Przestrzeganie norm społecznychw szkole i poza nią	Na ogół przestrzega norm i zasad; zdarzające się uchybienia mają pojedynczy charakter, a uczeń reaguje na działania wychowawcze. Jest uczciwy, prawdomówny, potrafi przyznać się do błędu.
5. Dbałość o kulturę języka	Zazwyczaj dba o kulturę języka; jeśli zdarzą mu się nieliczne niestosowne wypowiedzi, potrafi je sam jak najszybciej skorygować. Nie używa wulgaryzmów, obraźliwych określeń i przezwisk, które ranią.
6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Na ogół przestrzega zasad zdrowia i bezpieczeństwa; sporadyczne zachowania ryzykowne koryguje i nie lekceważy zagrożeń. Dba o bezpieczeństwo w sieci, reaguje na hejt, nie hejtuje. Nie posiada i nie używa żadnych używek ani substancji psychoaktywnych.
7. Współpraca i dobre relacje	Zazwyczaj prawidłowo współpracuje i wywiązuje się z przyjętej roli; przy wsparciu potrafi rozwiązać konflikt i naprawić relację.
8. Zaangażowanie w życie wspólnoty	Uczestniczy w życiu klasy i szkoły w zakresie dla siebie dostępnym; poprawnie wykonuje zadania, których się podjął.
9. Szacunek dla dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	Okazuje szacunek symbolom, tradycjom i dziedzictwu narodowemu. Szanuje inne kultury i tradycje z zachowaniem uniwersalnych wartości i zasad współżycia społecznego oraz poszanowania wartości zakorzenionych w polskiej kulturze i tradycji; wskazane uchybienia jak najszybciej koryguje.
10.Strój i wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole	Strój ucznia jest zgodny z zasadami określonymi w statucie szkoły i odpowiedni do sytuacji. 1. Strój ucznia powinien być czysty, zakrywać brzuch, pośladki oraz bieliznę. Niedopuszczalne jest noszenie odzieży zawierającej treści wulgarne, obraźliwe, dyskryminujące albo propagujące przemoc, używki lub zachowania niezgodne z prawem. 2. Strój ucznia nie może mieć charakteru kostiumu ani przebrania, z wyjątkiem wydarzeń tematycznych organizowanych lub zaakceptowanych przez szkołę. Zasada ta obowiązuje na terenie szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek, konkursów i innych wydarzeń, w których uczeń reprezentuje szkołę. 3. Długość spódnic, sukienek i spodni noszonych w szkole oraz podczas szkolnych wyjść i wycieczek nie może być krótsza niż do połowy uda. 4. Uczeń nie nosi biżuterii ani innych elementów stroju, które ze względu na rozmiar, kształt, ilość lub sposób noszenia mogą

	zagrażać bezpieczeństwu albo utrudniać udział w zajęciach. 5. Podczas zajęć wychowania fizycznego, sportowych, technicznych oraz innych zajęć wymagających zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa uczeń zdejmuje biżuterię i inne ozdoby. **Strój galowy ucznia składa się z:** 1. białej lub jednolitej jasnej koszuli albo bluzki; 2. spodni, spódnicy albo sukienki o charakterze wizytowymw ciemnym kolorze (czarnym, granatowym lub grafitowym); 3. czystego, schludnego obuwia odpowiedniego do oficjalnego charakteru uroczystości. Strój galowy powinien odznaczać się estetycznym i stosownym wyglądem, odpowiadającym randze uroczystości, pozbawiony dużych napisów, nadruków oraz elementów o charakterze sportowym. Dopuszcza się marynarkę, kamizelkę, krawat lub apaszkę. Za strój galowy uznaje się również pełne umundurowanie harcerskie, noszone zgodnie z zasadami organizacji harcerskiej, do której należy uczeń.

Ocena poprawna

Obszar	Realizacja kryterium dla oceny poprawnej
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Zdarza mu się być niesystematycznym, niepunktualnym lub nieprzygotowanym do zajęć, jednak podejmuje działania zmierzające do poprawy swojego zachowania. Stara się przestrzegać statutu, regulaminów i zasad obowiązujących na terenie szkoły; wymaga przypominania, ale reaguje na uwagi i podejmuje działania służące poprawie zachowania.
2. Okazywanie szacunku innym osobom	Zazwyczaj przestrzega zasad szacunku oraz respektuje godność, prawa i granice innych osób. W przypadku niewłaściwego zachowania przyjmuje uwagi, reaguje na działania wychowawcze i podejmuje starania, aby poprawić swoje postępowanie.
3. Odpowiedzialność za własny rozwój	W niepełnym stopniu planuje własny rozwój i korzysta z informacji zwrotnej; poprawa jest nieregularna, ale uczeń podejmuje próby pracy nad sobą.
4. Przestrzeganie norm społecznychw szkole i poza nią	Zdarza mu się naruszać normy i zasady, jednak przyjmuje konsekwencje, podejmuje współpracę i koryguje zachowanie.
5. Dbałość o kulturę języka	Nie zawsze dba o kulturę języka; zdarzają się wulgaryzmy lub wypowiedzi niestosowne, lecz po interwencji poprawia swoje zachowania.
6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych	Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia, lecz reaguje na polecenia, przyjmuje wyjaśnienia i podejmuje

osób	próbę zmiany.Stara się dbać o bezpieczeństwo w sieci, reaguje na hejt, nie hejtuje. Nie używa ani nie posiada używek; sporadycznie narusza inne zasady profilaktyki zdrowotnej, lecz reaguje na działania wychowawcze.
7. Współpraca i dobre relacje	Ma trudności we współpracy i rozwiązywaniu konfliktów, ale przy wsparciu podejmuje dialog, wykonuje ustalenia i próbuje naprawić szkodę lub relację.
8. Zaangażowanie w życie wspólnoty	Rzadko podejmuje dobrowolne działania, lecz nie utrudnia inicjatyw innych i wykonuje przyjęte zadania po przypomnieniu.
9. Szacunek dla dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	Odnosi się z szacunkiem do symboli, tradycji i różnorodności kulturowej, a w przypadku uchybień przyjmuje uwagi i koryguje swoje zachowanie. Jego zachowanie jest zgodne z uniwersalnymi wartościami i zasadami współżycia społecznego oraz poszanowania wartości zakorzenionych w polskiej kulturze i tradycji; wskazane uchybienia jak najszybciej koryguje.
10.Strój i wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole	Zazwyczaj przestrzega obowiązujących w szkole zasad dotyczących stroju i wyglądu, a po zwróceniu uwagi dostosowuje się do wymagań. Strój ucznia jest zgodny z zasadami określonymi w statucie szkoły i odpowiedni do sytuacji. 1. Strój ucznia powinien być czysty, zakrywać brzuch, pośladki oraz bieliznę. Niedopuszczalne jest noszenie odzieży zawierającej treści wulgarne, obraźliwe, dyskryminujące albo propagujące przemoc, używki lub zachowania niezgodne z prawem. 2. Strój ucznia nie może mieć charakteru kostiumu ani przebrania, z wyjątkiem wydarzeń tematycznych organizowanych lub zaakceptowanych przez szkołę. Zasada ta obowiązuje na terenie szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek, konkursów i innych wydarzeń, w których uczeń reprezentuje szkołę. 3. Długość spódnic, sukienek i spodni noszonych w szkole oraz podczas szkolnych wyjść i wycieczek nie może być krótsza niż do połowy uda. 4. Uczeń nie nosi biżuterii ani innych elementów stroju, które ze względu na rozmiar, kształt, ilość lub sposób noszenia mogą zagrażać bezpieczeństwu albo utrudniać udział w zajęciach. 5. Podczas zajęć wychowania fizycznego, sportowych, technicznych oraz innych zajęć wymagających zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa uczeń zdejmuje biżuterię i inne ozdoby.

	Strój galowy ucznia składa się z: 1. białej lub jednolitej jasnej koszuli albo bluzki; 2. spodni, spódnicy albo sukienki o charakterze wizytowym w ciemnym kolorze (czarnym, granatowym lub grafitowym); 3. czystego, schludnego obuwia odpowiedniego do oficjalnego charakteru uroczystości. Strój galowy powinien odznaczać się estetycznym i stosownym wyglądem, odpowiadającym randze uroczystości, pozbawiony dużych napisów, nadruków oraz elementów o charakterze sportowym. Dopuszcza się marynarkę, kamizelkę, krawat lub apaszkę. Za strój galowy uznaje się również pełne umundurowanie harcerskie, noszone zgodnie z zasadami organizacji harcerskiej, do której należy uczeń.

Ocena nieodpowiednia

Obszar	Realizacja kryterium dla oceny nieodpowiedniej
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Często nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków, jest niesystematyczny lub lekceważy ustalenia; mimo wsparcia poprawa jest krótkotrwała. Często narusza statut, regulaminy i zasady obowiązujące na terenie szkoły; mimo przypominania i podejmowanych działań wychowawczych poprawa jest nietrwała.
2. Okazywanie szacunku innym osobom	Często okazuje brak szacunku, narusza godność, prawa lub granice innych, wyśmiewa, poniża albo wyklucza; działania naprawcze przynoszą ograniczone skutki.
3. Odpowiedzialność za własny rozwój	Unika odpowiedzialności za własne działania i rozwój, odrzuca informację zwrotną lub nie podejmuje trwałej pracy nad zmianą zachowania.
4. Przestrzeganie norm społecznychw szkole i poza nią	Wielokrotnie lub świadomie narusza normy i zasady; ma trudność z przyjęciem konsekwencji i pomimo działań wychowawczych powtarza niewłaściwe zachowania.
5. Dbałość o kulturę języka	Używa języka wulgarnego, obraźliwego lub poniżającego, także cyfrowo; pomimo interwencji powtarza takie zachowania.
6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Podejmuje zachowania zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu bądź innych, lekceważy zasady albo niewłaściwie reaguje na zagrożenia. Posiada, używa lub rozprowadza wyroby tytoniowe, papierosy elektroniczne, alkohol, środki odurzające albo inne substancje psychoaktywne bądź przebywa na terenie szkoły lub podczas wydarzeń organizowanych przez szkołę pod ich wpływem. Niechętnie podejmuje działania naprawcze.

7. Współpraca i dobre relacje	Często utrudnia współpracę, wywołuje lub zaostrza konflikty, nie respektuje ustaleń i niechętnie podejmuje działania naprawcze.
8. Zaangażowanie w życie wspólnoty	Uchyla się od przyjętych zobowiązań, utrudnia działania klasy lub szkoły albo działa na szkodę wspólnego dobra.
9. Szacunek dla dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	Okazuje brak szacunku wobec symboli, ojczyzny, tradycji albo kultur innych narodów; mimo oddziaływań wychowawczych powtarza niewłaściwe zachowania.
10.Strój i wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole	Wielokrotnie narusza zasady dotyczące stroju i wyglądu, a podejmowane działania wychowawcze nie zawsze przynoszą oczekiwany skutek.

Ocena naganna

Obszar	Realizacja kryterium dla oceny nagannej
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Rażąco i uporczywie lekceważy obowiązki oraz ustalenia, świadomie odmawia ich realizacji i nie podejmuje współpracy mimo wielokrotnych działań wspierających i wychowawczych. Wielokrotnie lub w sposób rażący narusza statut, regulaminy i zasady obowiązujące na terenie szkoły; lekceważy zwracane uwagi i nie podejmuje działań służących poprawie zachowania.
2. Okazywanie szacunku innym osobom	Rażąco lub uporczywie narusza godność i prawa innych osób, stosuje przemoc, groźby, nękanie, dyskryminację lub cyberprzemoc i nie podejmuje rzeczywistych działań naprawczych.
3. Odpowiedzialność za własny rozwój	Nie przyjmuje odpowiedzialności za swoje postępowanie, świadomie odrzuca oferowaną pomoc i nie podejmuje pracy nad zmianą mimo wielokrotnych oddziaływań.
4. Przestrzeganie norm społecznychw szkole i poza nią	Rażąco lub uporczywie narusza normy społeczne i zasady szkoły, a jego działania powodują poważne szkody lub zagrożenie; nie reaguje na podejmowane oddziaływania.
5. Dbałość o kulturę języka	Uporczywie używa języka wulgarnego, obraźliwego, nienawistnego lub zastraszającego, naruszając godność innych, także w komunikacji cyfrowej.
6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Świadomie stwarza poważne zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa, zachęca innych do zachowań ryzykownych albo rażąco lekceważy polecenia służące ochronie. Posiada, używa lub rozprowadza wyroby tytoniowe, papierosy elektroniczne, alkohol, środki odurzające albo inne substancje psychoaktywne bądź przebywa na terenie szkoły lub podczas wydarzeń organizowanych przez szkołę pod ich wpływem. Nie podejmuje działań naprawczych.
7. Współpraca i dobre relacje	Stosuje przemoc lub uporczywie niszczy relacje, sabotuje współpracę, odmawia naprawienia szkody i nie podejmuje

	współpracy pomimo wielokrotnego wsparcia.
8. Zaangażowanie w życie wspólnoty	Świadomie i uporczywie działa na szkodę klasy, szkoły lub wspólnego dobra, niszczy mienie albo poważnie zakłóca podejmowane działania.
9. Szacunek dla dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	Nie szanuje symboli narodowych, znieważa symbole narodowe, ojczyznę, tradycje albo kulturę innych narodów, propaguje nienawiść lub dyskryminację i nie koryguje zachowania.
10.Strój i wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole	Uporczywie nie przestrzega obowiązujących w szkole zasad dotyczących stroju i wyglądu oraz nie koryguje swojego zachowania mimo wielokrotnych uwag i podejmowanych działań wychowawczych.

7. W uzasadnionych przypadkach ustaloną i zatwierdzoną ocenę zachowania wychowawca ma prawo zmienić do ostatniego dnia zajęć i przedstawić radzie pedagogicznej do ponownego zatwierdzenia.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z następującymi zastrzeżeniami:
   A. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
   B. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
      a) dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
      b) w skład komisji wchodzą:
         - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
         - wychowawca klasy oraz pedagog szkolny,
         - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
         - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
         - przedstawiciel rady rodziców;
      c) ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna;

d) z prac komisji sporządza się protokół zatwierdzający w szczególności:
   - skład komisji,
   - termin posiedzenia komisji,
   - wynik głosowania,
   - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 8

Ocenianie osiągnięć uczniów

1. Oceniany jest każdy uczeń, a w szczególności jego znajomość faktów, pojęć, umiejętności interpretacji i uzasadniania, stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach, umiejętność samooceny, umiejętność pracy wg rupie, stosowanie wiedzy w typowych i nietypowych sytuacjach, umiejętność pracy samodzielnej, stosowanie języka przedmiotu, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym.
2. Ocenia nauczyciel uwzględniając informację pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz rozpoznania dokonanego przez nauczycieli.
3. Osiągnięcia ucznia mierzy się systematycznie.
4. Kryteria ocen w ramach jednego przedmiotu muszą być zbliżone.
5. Częstotliwość oceniania zależna jest od specyfiki przedmiotu.
6. Oceniane są zróżnicowane formy aktywności: prace klasowe, prace kontrolne, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace indywidualne, pracę w grupie, dzieła, projekty, testy
   - przez pracę klasową rozumie się pisemną pracę sprawdzającą opanowanie określonego działu programowego, w przypadku języka polskiego również pracę stylistyczną, trwającą całą lekcję
   - sprawdziany – sprawdzają wiedzę uczniów obejmującą przynajmniej trzy tematy lekcyjne
   - kartkówki – to forma pisemnego sprawdzenia wiadomości z ostatnich lekcji (nie więcej niż trzy)

O czasie trwania form pisemnych decyduje nauczyciel, który wydłuża czas trwania pracy uczniom z orzeczeniem o sposobie kształcenia specjalnego, uczniom z opiniami lub na podstawie własnych obserwacji dotyczących pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. W klasach IV–VIII nauczyciele nie zadają uczniom praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

8. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych wyłącznie w celu utrwalania, rozwijania albo praktycznego zastosowania treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych. Szczegółowe zasady zadawania i sprawdzania prac domowych określają akty wykonawcze i przepisy wprowadzające.
9. Ocena osiągnięć uczniów obejmująca większą partię materiału w formie pracy klasowej, musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, sprawdzian z dwudniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
10. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż dwie prace klasowe i jeden sprawdzian, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną w/w formę.
11. Prace klasowe i sprawdziany powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni. W przypadku choroby nauczyciela okres ten wydłuża się o czas jego absencji.
12. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne uczniowi i jego rodzicom. Zasady udostępniania prac nauczyciele określają indywidualnie, zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
13. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z pracą pisemną swojego dziecka, podpisać ją i zwrócić nauczycielowi za pośrednictwem ucznia w terminie jednego tygodnia od jej otrzymania.
14. Nauczyciel może zachować zwrócone i podpisane przez rodziców pisemne prace klasowe i sprawdziany do końca roku szkolnego.
15. Nieprzestrzeganie zasady zwrotu prac uniemożliwia rodzicom zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących ustalenia oceny z danego przedmiotu.
16. W razie nieobecności ucznia na pracy klasowej nauczyciel może zobowiązać go do wykazania się wiadomościami z zakresu tej pracy w terminie i formie przez siebie wskazanej.
17. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej w ciągu 2 tygodni od otrzymania tej oceny w sposób ustalony przez nauczyciela. Nauczyciel w konkretnych i uzasadnionych przypadkach może umożliwić uczniowi poprawę oceny wyższej niż niedostateczna.
18. Oceny są umotywowane i jawne dla ucznia.
19. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach ma on

obowiązek uzupełnienia zaległości we własnym zakresie i w możliwie najkrótszym czasie.

20. Ocena śródroczna i roczna nie jest wystawiana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

Ocenianie obejmuje formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcowo rocznych ocen z zajęć edukacyjnych.

21. Wychowawca przedstawia na piśmie uzasadnienie oceny nagannej i nieodpowiedniej
22. Nauczyciel przedmiotu przedstawia na piśmie uzasadnienie semestralnej i rocznej oceny niedostatecznej

§ 9

Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Rodzaje nagród i wyróżnień:
   a) pochwała za osiągnięcia (dla klasy lub indywidualne - wobec klasy, całej szkoły - przez nauczyciela lub dyrektora szkoły),
   b) świadectwo z wyróżnieniem (kl. IV-VIII szkoły podstawowej):
      - świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.
   c) dyplomy (za wyróżnienia w dowolnej działalności np. konkursy, sport, praca społeczna, działalność na rzecz szkoły),
   d) nagroda rzeczowa: - za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 5,0), za udział w konkursach, olimpiadach,
   e) list gratulacyjny dla rodziców (za szczególne osiągnięcia ucznia),
   f) nagroda PRIMUS INTER PARES dla najlepszego ucznia kończącego szkołę:
      - Nagroda może być przyznana absolwentowi szkoły, który uzyskał średnią co najmniej 5,4 i zachowanie wzorowe. Pozostałe warunki przyznawania nagrody zawiera załącznik nr 3: Regulamin przyznawania nagrody Primus Inter Pares.

2. Rodzaje kar:

I Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły poprzez:

   a) upomnienie ustne wychowawcy lub innego nauczyciela: wystosowane wobec ucznia indywidualnie, wystosowane

wobec ucznia na forum klasy,

b) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego, dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowego ucznia albo innego zeszytu do kontaktów z rodzicami (opiekunami) ucznia o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
c) upomnienie pisemne wychowawcy klasy: wystosowane wobec ucznia indywidualnie, wystosowane wobec ucznia na forum klasy,
d) pisemną naganę dyrektora(oryginał otrzymuje uczeń, a kopia dołączona jest do arkusza ocen ucznia),
e) obniżenie oceny z zachowania,
f) wykonanie przez ucznia pracy na rzecz szkoły (zakres, termin ustala wychowawca w porozumieniu z dyrekcją),
g) przeprowadzenierozmowyzuczniemwobecnościrodzicówzudziałemwychowawcyklasy, pedagoga i przedstawiciela dyrekcji, policjanta,
h) przeniesienie do równoległej klasy,
i) przeniesienie ucznia decyzją Rady Pedagogicznej do własnego obwodu szkolnego,
j) przeniesienie do innej szkoły (za zgodą Kuratora Oświaty).

II Kary może wymierzać:

- wychowawca klasy,
- dyrektor szkoły,
- rada pedagogiczna.

UWAGA !

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o wystosowanej karze. Informacja o karze powinna zostać przekazana ustnie i pisemnie w ciągu 7 dni od jej wystosowania, za potwierdzeniem jednego z rodziców lub opiekunów. Uczeń za pośrednictwem rodziców ma prawo odwołać się na piśmie w ciągu 3 dni od decyzji ukarania do dyrektora lub rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor po wysłuchaniu stron i rozpatrzeniu sprawy podejmuje ostateczną decyzję o zmianie, anulowaniu lub utrzymaniu kary w mocy. Kopię nagany dołącza się do arkusza ocen.

W przypadku, gdy uczeń:

a) znajduje się pod wpływem środków odurzających (wpływ potwierdzony przez lekarza),
b) posiada substancje odurzające,

c) uczestniczy w bójce z widocznymi skutkami pobicia,
d) demonstruje powtarzające się przejawy agresji

obowiązują procedury pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń zawartych w szkolnym programie profilaktycznym oraz powiadomienie policji.

§ 10

Sposoby informowania rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Procedura i tryb wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych:

I Informowanie uczniów:

a) odczytanie i omówienie przedmiotowych zasad oceniania przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania;
b) dokumentacja (wpis w dzienniku elektronicznym);
c) na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej w dzienniku elektronicznym;

d)nauczyciel przedmiotu wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego, a w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpisu dokonuje wychowawca

II Informowanie rodziców (prawnych opiekunów):

a) nauczyciele przedmiotów przekazują rodzicom informacje o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego (potwierdzenie zapisem w dzienniku elektronicznym, do wglądu u nauczyciela przedmiotu),
b) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje o przewidywanej dla ucznia ocenie w dzienniku elektronicznym. Wychowawca wysyła do rodziców przez dziennik elektroniczny informację, że oceny przewidywane zostały wystawione.
c) rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie zapoznali się z proponowaną oceną, nie kontaktowali się z wychowawcą w przypadku ucznia nieobecnego, nie mogą powoływać się na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
d) Nauczyciel (wychowawca) na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych:

I Warunki jakie musi spełnić uczeń ubiegający się o ocenę wyższą od przewidywanej:

a) skorzystał z wszystkich możliwości poprawy w wyznaczonym terminie i uzyskał oceny wyższe,
b) systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne przedmiotu, z którego chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną,
c) spełnił warunki ustanowione w § 8 ust.11 oraz § 10 ust.1p.A.f iust.1p.B.c
d) może ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień.

II Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen z zajęć edukacyjnych:

a) w ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się poprzez wychowawcę do nauczyciela przedmiotu z pisemną prośbą o podwyższenie przewidywanej oceny;
b) nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i pisemnie odpowiada, czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej. Uczniowi, który spełnia te warunki przysługuje

prawo do poprawy tej oceny o jeden stopień;

c) uczeń poprawiający ocenę pozytywną musi być gotowy do natychmiastowego przystąpienia do poprawy;
d) uczeń poprawiający ocenę niedostateczną przystępuje do poprawy na wyższą ocenę w wyznaczonym terminie, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
e) poprawa może mieć formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych;
f) w poprawie powinien uczestniczyć: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych;
g) stopień trudności pytań (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;
h) jeżeli uczeń podczas poprawy wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na podwyższoną ocenę, nauczyciel wystawia ocenę, o którą ubiegał się uczeń;
i) ocena ustalona w wyniku poprawy nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela;
j) z poprawy na wyższą ocenę sporządza się notatkę, pod którą podpisują się nauczyciele obecni na tej poprawie i ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
k) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

Procedura i tryb wystawiania oceny zachowania:

I Informowanie uczniów:

a) odczytanie i omówienie oceniania wewnątrzszkolnego na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy;
b) dokumentacja (wpis w dzienniku elektronicznym);
c) na co najmniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu wystawienia propozycji oceny;
d) ustalając ocenę zachowania ucznia wychowawca bierze pod uwagę także opinię zespołu klasowego (forma w gestii wychowawcy) i innych pracowników szkoły;
e) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;

f) wychowawca słownie informuje uczniów o przewidywanej śródrocznej i końcoworocznej ocenie z zachowania na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej śródrocznej i końcoworocznej.

II Informowanie rodziców (prawnych opiekunów):

a) na pierwszym lub drugim zebraniu danego roku szkolnego wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z ocenianiem wewnątrzszkolnym, z kryteriami i sposobem wystawiania oceny zachowania;
b) dokumentacja – dziennik elektroniczny
c) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje o przewidywanej ocenie z zachowania w dzienniku elektronicznym;
d) rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy i nie kontaktują się, mimo próśb wychowawcy lub innych nauczycieli, nie mogą powoływać się na brak informacji o zachowaniu dziecka.
e) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania:

I Warunki jakie musi spełnić uczeń ubiegający się o ocenę wyższą od przewidywanej:

a) spełniena kryteria tej oceny określone w statucie,
c) nie miał kolizji z prawem,
d) nie wykazywał się agresją słowną ani fizyczną,
e) nie wagaruje, nieobecności są systematycznie usprawiedliwiane

II Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Warunkiem otrzymania wyższej oceny jest spełnienie kryteriów określonych w statucie szkoły dla tej oceny.

3. Wniosek składa się w terminie dwóch dni roboczych, liczonych od dnia następującego po dniu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wniosek powinien wskazywać ocenę, o którą ubiega się uczeń, oraz zawierać uzasadnienie odnoszące się do statutowych kryteriów oceniania zachowania.

5. Wychowawca rozpatruje wniosek przed upływem określonego w statucie terminu ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych. W tym celu:

1) analizuje uzasadnienie wniosku oraz dokumentację dotyczącą zachowania ucznia w całym roku szkolnym;

2) umożliwia uczniowi i jego rodzicom przedstawienie wyjaśnień oraz dodatkowych informacji;

3) zasięga opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, uwzględniając okoliczności wskazane we wniosku;

4) w razie potrzeby konsultuje się z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym.

III Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Zastrzeżenia zgłasza się w postaci papierowej lub elektronicznej do dyrektora szkoły.

4. Zgłoszenie powinno umożliwiać ustalenie, którego ucznia i jakiej oceny dotyczy, oraz wskazywać okoliczności, które zdaniem zgłaszającego świadczą o naruszeniu trybu ustalania oceny.

5. Dyrektor szkoły niezwłocznie analizuje zastrzeżenia, dokumentację dotyczącą ustalenia oceny oraz wyjaśnienia wychowawcy i innych osób, których informacje są istotne dla wyjaśnienia sprawy.

6. W przypadku niestwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących trybu ustalenia oceny dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem. W takim przypadku nie powołuje się komisji, a ustalona ocena pozostaje bez zmian.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

IV Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, które są zobowiązani zwrócić na zasadach określonych przez nauczyciela.

1. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie odbywa się w formie ustnej.

2. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia odbywa się podczas zebrań rodziców oraz tzw. „drzwi otwartych" w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Postępy dydaktyczno-wychowawcze uczniów odnotowane są w dzienniku elektronicznym.

4. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej w dzienniku elektronicznym.

§ 11

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   a. śródrocznej i rocznej,
   b. końcowej.

2. 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.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I okresu zajęć.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom

osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

5. 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:
   a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
   b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

6. Na klasyfikację końcową składają się:
   a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
   b) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
   c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

9. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i oraz przewidywanej ocenie z zachowania.

10. Oceny przewidywane mogą zostać zarówno obniżone, podwyższone lub pozostać na tym samym poziomie w zależności od bieżących wyników edukacyjnych ucznia.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 5 D pkt. 2 i 3 oraz E pkt.1-3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

12. Procedura:
    a) uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z opinią wydaną przez lekarza lub specjalistyczną poradnię do sekretariatu szkoły.
    b) po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom (prawnym opiekunom).
    c) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny nauczania danej klasy i rodzice (prawni opiekunowie) zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny dziecka w czasie jego nieobecności w szkole. Nauczyciel w takich przypadkach wpisuje uczniowi do dziennika lekcyjnego nieobecność usprawiedliwioną. W przypadku, gdy są to środkowe zajęcia w planie nauczania uczeń jest zobowiązany korzystać z organizowanej opieki w bibliotece szkolnej lub świetlicy.
    d) uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego, realizuje program dostosowany do własnych możliwości.

§ 12

Promowanie ucznia

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 po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
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, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową:
    a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
    b) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu kończącego klasę ósmą.

13. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 12 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku

szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu.

§ 13

Egzamin klasyfikacyjny

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 za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Procedura:
    a) podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie u dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
    b) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania większością głosów.
    c) po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, w której uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu. Po przeprowadzeniu egzaminu dołącza się notatkę do protokołu.
    d) uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres materiału obowiązującego na egzaminie.
    e) zadania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.
    f) stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
    g) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
        - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako

przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

h) egzamin klasyfikacyjny z I semestru przeprowadza się w ciągu pierwszego miesiąca II semestru, a z II semestru (całego roku) przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych..
i) w wyniku przeprowadzonego egzaminu ustala się ocenę z danego przedmiotu.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
   b) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).
9. 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.
10. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 Prawo oświatowe przeprowadza się według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, z późń. zm., § 15pkt.7.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z § 15 pkt.10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, z późń.zm.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

§ 14

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalenia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny z uwzględnieniem § 10 ust.1B.c.d .
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
   Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
   W skład komisji wchodzą:
   - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
   - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

   Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie

uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- wychowawca oddziału;

-nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- przedstawiciel rady rodziców.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
b) termin posiedzenia komisji;
c) imię i nazwisko ucznia;
d) wynik głosowania;
e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Procedura:

a) pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem dotyczące trybu ustalania wymienionych ocen mogą złożyć rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
b) dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją i rozmowie z nauczycielem uczącym stwierdza czy zastrzeżenie rodziców jest uzasadnione.
c) dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców (3 dni robocze) o możliwości lub braku możliwości zmiany oceny klasyfikacyjnej z powodu nieprawidłowego trybu ustalania tej oceny.
d) po uzgodnieniu terminu sprawdzianu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) sporządza się notatkę (podpisaną przez dyrektora, ucznia i rodziców), którą dołącza się do protokołu.
e) zagadnienia sprawdzianu (zadania pisemne i ustne) przygotowuje zespół przedmiotowy i przekazuje dyrektorowi szkoły w wyznaczonym terminie.

4. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena, zgodna z wymaganiami określonymi w §5 oraz §7, jest ostateczna.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Przepisy zawarte w pkt. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadkach rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 15

Egzamin poprawkowy

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. Przystąpienie do egzaminu poprawkowego nie jest uzależnione od złożenia przez ucznia lub jego rodziców wniosku o jego przeprowadzenie.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O wyznaczonym terminie informuje się ucznia i jego rodziców.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W klasach objętych przepisami przejściowymi dotyczącymi techniki stosuje się dotychczasowe brzmienie przepisów w tym zakresie.

7. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się na podstawie wymagań edukacyjnych obowiązujących w danej klasie, z uwzględnieniem wymaganych prawem dostosowań do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

8. Czas trwania egzaminu:

Na wykonanie zadań w części pisemnej egzaminu poprawkowego uczeń ma 45 minut.

W części ustnej uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi od chwili otrzymania pytań. Na odpowiedź ustną przeznacza się do 15 minut.

Czas określony w ust. 1 i 2 może zostać wydłużony stosownie do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

W przypadku egzaminu poprawkowego mającego przede wszystkim formę zadań praktycznych czas egzaminu ustala się z uwzględnieniem rodzaju i zakresu tych zadań.

9. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja na podstawie stopnia opanowania wymagań edukacyjnych, z uwzględnieniem wyników części pisemnej i ustnej, a w przypadku egzaminu mającego przede wszystkim formę zadań praktycznych — wyników wykonania tych zadań.

10. Uzyskanie co najmniej 75% punktów za zadania sprawdzające wymagania na ocenę dopuszczającą potwierdza ich opanowanie i stanowi podstawę do ustalenia co najmniej oceny dopuszczającej. Punktacja stanowi narzędzie pomocnicze oceny stopnia opanowania wymagań edukacyjnych.

11. 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 30 września.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 Ustawy o systemie oświaty.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi

trybu jej ustalania. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

16. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących trybu ustalenia oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Stosuje się odpowiednio art. 44n ust. 1–6 Ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z uwzględnieniem ust. 18.

18. 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.

§ 16

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
   - określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia,
   - zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym i dodatkowym.
   a) w terminie głównym – w maju,
   b) w terminie dodatkowym – w czerwcu.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

   a) od roku 2019 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych , tj.:

- języka polskiego
- matematyki
- języka obcego nowożytnego.

b) ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.

5. Wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, a wynik na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna.
6. Wynik ustalony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być podważony na drodze sądowej.
7. Na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń otrzyma wynik:
   a) egzaminu z języka polskiego
   b) egzaminu z matematyki
   c) egzaminu z języka obcego nowożytnego

8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
9. Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN.

10. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio –„zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).

11. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo (od 2022 r.) z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

§ 17

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
   a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
   b) jeżeli przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. a, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 18

Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielamidotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor szkoły.

§ 19

Ewaluacja systemu

1. W celu weryfikacji oceniania wewnątrzszkolnego ustala się ewaluację po roku funkcjonowania i po zakończeniu cyklu kształcenia (ewaluacja trzyletnia).

2. W celu modyfikowania systemu dyrektor wyznacza zespół, który będzie zajmował się gromadzeniem informacji o funkcjonowaniu oceniania wewnątrzszkolnego i przekazywaniem ich radzie pedagogicznej.

   Wszystkie sporne sprawy związane z ocenianiem wewnątrzszkolnym reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz.843)
   na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami)

Rozdział VI
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole realizuje się działania z zakresu doradztwa zawodowego. Działania te obejmują:
   a. w klasach I-IV – orientację zawodową;
   b. w klasach VII-VIII – doradztwo zawodowe.
2. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego – jako celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę.
3. Działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego skierowane są do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa tematykę działań, formy realizacji, terminy oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Rozdział VII

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

VII.1.
Zadania i obowiązki wszystkich pracowników dydaktycznych szkoły

§1

Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym, zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela (art. 63) oraz Kodeksu karnego (art. 222-226).

§2

Zgodnie z art. 63 Ustawy Karta nauczyciela: nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, Nr128, poz. 840, z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, Nr 93, poz. 1027 i Nr 116, poz. 1216, Nr 98, poz. 1071, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935 i Nr 228, poz.2255,2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr178, poz.1479 i Nr 180, poz. 1493, Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz.1592.

§ 3

Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone. Zadania i obowiązki pracowników administracyjnych i pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.

§4

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

§5

Zatrudnieni w szkole nauczyciele prowadzą prace dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

§6

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§7

Odpowiadając za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas przerw, zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, nauczyciele są zobowiązani:

1. dbać o właściwe oświetlenie, temperaturę oraz wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia,
2. dbać o właściwy stan techniczny przyrządów i urządzeń, stanowiących wyposażenie pracowni,
3. przeciwdziałać niewłaściwej pozycji uczniów w ławkach.

§8

Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas wyjść i wycieczek poza teren szkoły są zobowiązani do przestrzegania przepisów zawartych w *Regulaminie wycieczek i wyjść szkolnych* opracowanych na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 36 w Bydgoszczy.

§9

Nauczyciele są zobowiązani do udzielania uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych

§10

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

§11

Nauczyciele są zobowiązani do dbałości o wszechstronny rozwój ucznia zgodnie z jego zainteresowaniami i uzdolnieniami.

§12

Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
w tym:

w klasach I-III szkoły – obserwację i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie ryzyka związanego z możliwością wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 13

Wymiar czasu pracy oraz zasady wynagradzania nauczycieli określa *Regulamin pracy szkoły* .
W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
b. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 14

Praca nauczyciela podlega ocenie. Zasada i tryb dokonywania oceny reguluje Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu

postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1133).

§16

VII.2. Zadania nauczyciela:

1. Planuje działalność edukacyjną, monitoruje ją oraz doskonali.
2. Kształci i wychowywanie młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
3. Dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Uczestniczy w tworzeniu planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
5. Współpracuje z dyrekcją szkoły, Radą Rodziców, wychowawcami świetlicy wszystkimi nauczycielami, szczególnie nauczycielami pracującymi w jednym oddziale i pracownikami szkoły (pedagogicznymi, administracją i obsługą).
6. Aktywnie uczestniczy w działaniach obejmujących szkołę w środowisku bliskim i dalszym.
7. Rozpoznaje możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe, sposoby uczenia się oraz sytuację społeczną każdego ucznia oraz:
    a. zapoznaje uczniów z celami uczenia się,
    b. informuje uczniów o postępach,
    c. tworzy atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
    d. sprawiedliwie, obiektywnie i życzliwie traktuje wszystkich uczniów,
    e. stosuje różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy, zespołu,
    f. umiejętnie egzekwuje wiadomości i umiejętności uczniów,
    g. zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania.
8. Realizuje podstawę programową z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji, wdraża nowatorskie rozwiązania służące rozwojowi ucznia i analizuje osiągnięcia każdego ucznia z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych.
9. Opracowuje, modyfikuje lub wybiera programy.
10. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie ze szkolnym BHP.

11. Pełni dyżury na przerwach zgodnie regulaminem dyżurów .
12. Prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, m.in. wykorzystuje najnowszą wiedzę merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybiera optymalne formy organizacyjne i metody nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
14. Indywidualizuje proces nauczania poprzez różnicowanie wymagań na lekcjach i w pracach domowych.
15. Prowadzi zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły.
16. Prowadzi uczniów indywidualnym programem kształcenia.
17. Kieruje uczniów na zajęcia terapii logopedycznej na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych.
18. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
19. Informuje wychowawcę klasy o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
20. Bierze udział w ewaluacji wewnętrznej oraz analizuje wyniki ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej.
21. Pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy i współpracuje
    z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci.
22. Dba o poprawność języka ojczystego.
23. Kształci u uczniów umiejętności współdziałania w procesie dydaktycznym.
24. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
25. Bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwe oceniania bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny, uzasadnia wystawiane oceny, z zachowaniem ich jawności dla ucznia i rodzica, informuje rodziców o przewidywanych rocznych

klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej Ocenianiu Wewnątrzszkolnym .

26. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
    a. aktywny udział w szkolnych i międzyszkolnych zespołach przedmiotowych,
    b. udział w kursach przedmiotowo – metodycznych, lekcjach otwartych, prelekcjach, odczytach i innych formach doskonalenia zawodowego,
    c. czytelnictwo nowych opracowań i publikacji dla uczniów i nauczycieli,
    d. doskonalenie warsztatu pracy poprzez wspomaganie wzbogacania wyposażenia pracowni w nowoczesne pomoce dydaktyczne.

27. Ponadto:
    a. każdy nauczyciel i pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do współpracy w procesie wychowawczym - jest wychowawcą w każdym miejscu,
    a. lekcje oraz inne zajęcia szkolne należy rozpoczynać i kończyć punktualnie, zgodnie z ustalonym planem,
    b. zajęcia lekcyjne oraz dodatkowe należy systematycznie dokumentować
       w dzienniku, który należy prowadzić zgodnie z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego,
    c. na każdej godzinie lekcyjnej należy sprawdzać frekwencję i odnotowywać
       ją w dzienniku. W przypadku nieobecności ucznia na lekcjach należy się w tej sprawie skontaktować z wychowawcą klasy,
    d. po zakończeniu zajęć należy zadbać, aby sala lekcyjna lub inne pomieszczenia użytkowane przez uczniów pozostawiona została w należytym porządku, umożliwiającym następnemu nauczycielowi pracę w optymalnych warunkach,
    e. należy dbać o poszanowanie sprzętu szkolnego poprzez sprawdzanie po każdej lekcji i zajęciach stanu, w jakim pozostawiono wyposażenie i sprzęt, egzekwowanie naprawy bezmyślnie uszkodzonego sprzętu,

oddawanie do naprawy uszkodzonego sprzętu woźnemu szkolnemu lub informowanie go o uszkodzeniu,

f. każdy nauczyciel i pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do uważnego czytania informacji o zastępstwach,
g. nauczyciel na zastępstwie odnotowuje temat przeprowadzonych zajęć według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

§ 17

Wszyscy pracownicy szkoły zapewniają uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie ze Szkolnym BHP

§ 18

Każdy pracownik pedagogiczny zapewnia uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie zajęć poprzez:

1. prowadzenie wszelkich zajęć wyłącznie pod nadzorem prowadzącego,
2. aktywne pełnienie dyżurów,
3. zwracanie uwagi uczniom na bezpieczne poruszanie się po korytarzach szkolnych,
4. przestrzeganie przepisów BHP podczas wszelkich zajęć edukacyjnych,
5. przypominanie uczniom o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwie w szkole i poza nią,
6. przestrzeganie odpowiednich przepisów na wycieczkach.

§19

Nauczyciel kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej.

§20

Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców.

§21

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

§ 22

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt szkolny.

§ 23

Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania Statutu Szkoły i wynikających z niego regulacji.

§ 24

Pracownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb szkoły.

§ 25

Nauczyciele są zobowiązani przygotowywać dokumentację lekcji obserwowanych, zajęć statutowych i innych form prowadzonych zajęć.

§ 26

Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 27

Liczbę pracowników szkoły ustala dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.

§ 28

Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników szkoły ustala dyrektor w imiennym przydziale czynności.

§ 29

O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w § 30, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.

VII.3. Zadania nauczycieli pełniących funkcje

§ 1

Przewodniczący zespołu nauczycielskiego

1. Planuje roczną pracę z zespołem.
2. Organizuje i kieruje przebiegiem zebrania.
3. Koordynuje i monitoruje realizację zadań zespołu.
4. Organizuje wewnętrzne doskonalenie związane z potrzebami zespołu nauczycielskiego i uczniowskiego.
5. Analizuje z zespołem stopień realizacji planu pracy, określa efekty działań półrocznych
   i rocznych oraz wnioski do dalszej pracy.
6. Dokumentuje pracę zespołu nauczycielskiego: plan pracy, komunikaty z zebrań, raport z półrocznej i rocznej pracy zespołu nauczycielskiego.

§ 2

Opiekun samorządu szkolnego

1. Organizuje z przewodniczącym samorządu zebrania oraz inne formy działalności samorządu.
2. Planuje z organem samorządu roczną pracę oraz ją dokumentuje: plan pracy, komunikaty z zebrań samorządu, raporty z półrocznej i rocznej pracy SU.
3. Koordynuje i monitoruje działalność organu samorządu.
4. Współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, specjalistami szkolnymi oraz dyrektorem szkoły.
5. Inspiruje klasowe samorządy uczniowskie do podejmowania różnorodnej działalności.
6. Analizuje z organem samorządu jego działalność, określa efekty tej działalności oraz wnioski do dalszej pracy.
7. Odpowiada za organizację wybierania organów samorządu określoną w regulaminie samorządu uczniowskiego.

Zasady funkcjonowania samorządu szkolnego ujęte są szczegółowo w r*egulaminie samorządu uczniowskiego.*

§ 3

Nauczyciel – opiekun ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki.

1. Opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych programu nauczania ustalonego dla danej klasy.
2. Współpracuje z nauczycielami uczącymi ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki oraz ze specjalistami.
3. Monitoruje realizację indywidualnego programu przez ucznia, w szczególności w ramach indywidualnych konsultacji z uczniem.
4. Współpracuje z rodzicami ucznia.
5. Powierza uczniowi różne role na zajęciach.
6. Zachęca do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach.
7. Dokonuje okresowej oraz końcowej oceny pracy z uczniem.
8. Dokumentuje pracę z uczniem w ramach pełnionej funkcji.

§ 4

Przewodniczący zespołu ds. statutu szkoły

1. Monitoruje zmiany w przepisach prawa.
2. Organizuje spotkania z zespołem, który analizuje zgodność statutu szkoły z obowiązującymi przepisami oraz przygotowuje projekt zmian.
3. Organizuje z radą pedagogiczną warsztaty związane z aktualizowaniem lub uszczegółowieniem wybranych zagadnień statutowych.
4. Przedstawia propozycje zmian na zebraniu rady pedagogicznej.
5. Przygotowuje projekt jednolitego tekstu statutu szkoły.

§ 5

Szkolny koordynator BHP

1. Planuje pracę i dokumentuje realizację zadań.
2. Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
3. Wnioskuje o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo.

4. Ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na zebraniu rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkoły, np. organizowanie spotkań wychowawców, proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, uczniów i rodziców wynikających z potrzeb szkoły nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, ze środowiskiem lokalnym, koordynowanie działań szkoły związanych z zagospodarowaniem uczniom czasu wolnego oraz promowaniem zdrowego stylu życia.
6. Korzysta ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy).
7. Dba o opracowanie *Szkolnego BHP* i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania sytuacjach kryzysowych, m.in. postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających.

§ 6

Przewodniczący zespołu ds. oceniania wewnętrznego

1. Monitoruje zmiany w przepisach prawa.
2. Koordynuje pracą zespołu związaną z aktualizowaniem wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje zmian.
4. Dokumentuje pracę zespołu.

§ 7

Pedagog – logopeda

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. W szkole może być zatrudniony pedagog, psycholog i logopeda.
3. Szczegółowe zadania pedagoga – logopedy:
   a. w zakresie badań ogólnoszkolnych:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych mowy uczniów rozpoczynających naukę w klasie I i „0”,
- badania kontrolne mowy uczniów ze skierowaniami dotyczącymi kontynuacji logoterapi

- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- kierowanie do rodziców uczniów próśb/sugestii o przebadanie przez lekarzy specjalistów (ortodonta, otolaryngolog) w zakresie likwidowania deficytów anatomicznych,
- udzielanie rodzicom porad w zakresie logoterapi i włączanie ich do pracy z dzieckiem,
- współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
- w zakresie indywidualnej opieki logopedycznej:
- indywidualne badanie mowy dziecka,
- założenie indywidualnych kart i zeszytu obserwacji,
- organizowanie pomocy w wyrównywaniu wady wymowy (różne formy pracy),
- organizowanie pomocy wspierającej w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (z zaburzeniami emocjonalnymi, manualnymi i in.),
- organizowanie różnych form terapii dzieci w zakresie pomocy dydaktycznej w nauce pisania i czytania (dysleksja, dysgrafia, dysortografia),
- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, wpływających na rozwój mowy (jąkanie),
- udzielanie wskazówek metodycznych rodzicom dzieci objętych terapią indywidualną.
- świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia**.**
- w zakresie organizacji pracy szkoły:
- etat pracy pedagoga, logopedy, psychologa wynosi 20 godzin,

- godziny pracy ujęte są w tygodniowym planie szkoły,
- roczny plan pracy musi być udostępniony dyrekcji szkoły,
- organizowanie prelekcji i pogadanek dla rodziców dzieci z wadami wymowy,
- współpraca na bieżąco z dyrekcją, wychowawcami klas, specjalistami,
- uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- składanie okresowej informacji o swej pracy i jej efektach Radzie Pedagogicznej,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji: dziennik pracy, ewidencja uczniów wymagających opieki logopedycznej, karty badań mowy,
- wykonywanie innych poleceń dyrekcji.

b. do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

c. do zadań psychologa należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

i. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

§ 8

Zadania pedagoga specjalnego

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
3. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
4. Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
6. Do obowiązków nauczycieli specjalistów należy pełnienie dyżurów w stołówce podczas przerw obiadowych zgodnie z harmonogramem.

§ 9

Nauczyciel doradztwa zawodowego

1. Systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia ich w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzi, aktualizuje i udostępniania informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia.
3. Koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę.
4. Współpracuje z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami i pedagogami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego /7.6/.
5. Wspiera nauczycieli, wychowawców, psychologów i pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego /7.6/.
6. Prowadzi zajęci związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
7. Współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
8. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć doradców zawodowych prowadzących zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ustala organ prowadzący szkołę, jednak nie więcej niż 22 godziny tygodniowo.

Rozdział VIII Wicedyrektor szkoły

§ 1

Dyrektor szkoły zarządza szkołą przy pomocy wicedyrektorów powołanych na stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami. W szkole, która liczy co

najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowisk wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z przepisami organu prowadzącego.

§ 2

Wicedyrektora szkoły powołuje się na czas określony. Wicedyrektor jest zobowiązany do wykonywania następujących czynności:

1. Organizuje pracę szkoły:
   a. wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie kierowania nadzorowania pracy dydaktyczno – wychowawczej – opiekuńczej oraz administracyjno– gospodarczej,
   b. przygotowuje projekty tygodniowego planu zajęć oraz dyżurów nauczycieli,
   c. przygotowuje plan pracy szkoły w działaniach zleconych przez dyrektora,
   d. wnioskuje w sprawie warunków pracy nauczycieli,
   e. organizuje i koordynuje bieżącą działalność pedagogiczną i opiekuńczą komórek
   f. organizacyjnych szkoły,
   g. utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów,
   h. informuje Radę Pedagogiczną o poziomie pracy pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej.
   i. pełni dyżury według ustalonego planu,
   j. zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego dłuższej nieobecności,
   k. uczestniczy w zebraniach zespołu kierowniczego, komisji rady pedagogicznej.
2. Nadzoruje pracę nauczycieli:
   a. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas dłuższej nieobecności dyrektora,
   b. jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, których obserwuje podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych,

c. przydziela zadania nauczycielom bezpośrednio sobie podległym, a także podczas pełnienia dyżuru kierowniczego wszystkim pracownikom szkoły,
d. kontroluje pracę nauczycieli poprzez obserwacje lekcji i zajęć pozalekcyjnych, badanie wyników nauczania i przegląd dokumentacji pedagogicznej,
e. opiniuje wnioski o ocenę i wyróżnienia dla nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym,
f. podejmuje decyzje w sprawach bieżących dotyczących procesu kształcenia, wychowania i opieki oraz w sprawach funkcjonowania całej szkoły podczas nieobecności dyrektora szkoły.

3. Ponosi odpowiedzialność:
a. za sprawność, organizację i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej – opiekuńczej według spraw zleconych przez dyrektora szkoły,
b. za stan bezpieczeństwa uczniów w pomieszczeniach szkolnych i na terenach przyszkolnych,
c. za organizację nadzoru nauczycieli i wychowawców nad bezpieczeństwem uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę podczas swojego dyżuru kierowniczego oraz pełnienia funkcji w zastępstwie nieobecnego dyrektora.
d. za organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, odpowiada za zestawienia miesięczne godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
e. za przygotowanie nauczycieli do zdobycia awansu zawodowego.

§ 3

Zastępca dyrektora szkoły jest zobowiązany do wykonania innych czynności, niewymienionych w niniejszym zakresie obowiązków, a zleconych przez dyrektora szkoły.

RozdziałIX

Zatrudnianie nauczyciela specjalisty oraz pomocy dla nauczyciela

§ 1

W szkole istnieje możliwość utworzenia oddziałów integracyjnych i zatrudnienia

nauczyciela specjalisty.

§ 2.

W szkole istnieje możliwość zatrudnienia pomocy dla nauczyciela za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział X Zespoły nauczycielskie

X.1.Postanowienia ogólne

§ 1

W SP 36 w Bydgoszczy powołuje się zespoły stałe i doraźne.

§ 2

Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

§ 3

Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

§4

Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

§ 5.

Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku .
w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

§ 6

Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 7

Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

§ 8

Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

§ 9

W terminie wyznaczonym przez dyrektora odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

§ 10

Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

§ 11

Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

§ 12

Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

X.2. Zespoły nauczycielskie klasowe i przedmiotowe

§ 1

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół

nauczycielski. Jego przewodniczącego powołuje dyrektor szkoły na wniosek zespołu.

§ 2

Nauczyciele przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły. Liczbę spotkań zespołu przedmiotowego oraz klasowego zespołu nauczycielskiego w ciągu roku szkolnego ustala się w zależności od potrzeb.

Inicjatorem zebrania może być przewodniczący zespołu lub inny członek zespołu. Zebrania są protokołowane w protokolarzu klasowym danego zespołu klasowego.

§ 3

Cele i zadania zespołu przedmiotowego

1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników dla uczniów.
2. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, wymagań programowych oraz sposobów badania wyników nauczania.
3. Organizowanie wewnątrzszkolnego szkolenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Wspólne opracowywanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
6. Twórczy udział w WDN.

§ 4

Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

Rozdział XI Nauczyciel wychowawca opiekunem oddziału

§ 1

Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami swojej klasy.

§ 2

Planuje pracę wychowawczą klasy i dokumentuje stopień jej realizacji.

§ 3

Tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.

§ 4

Rozwiązuje ewentualne konflikty, zgodnie z określonymi w szkolnym statucie procedurami.

§ 5

Diagnozuje potrzeby swych wychowanków.

§ 6

Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.

§ 7

Umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień swych wychowanków.

§ 8

Ocenia zachowanie swych wychowanków, zgodnie z procedurą oraz kryteriami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§ 9

Otacza opieką wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej

oraz występowanie z wnioskami do dyrekcji o stałą bądź doraźną pomoc materialną dla nich.

§ 10

Udziela pomocy uczniom w sprawach incydentalnych, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i osobistych.

§ 11

Ustala treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

§ 12

Informuje uczniów o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole.

§ 13

Podejmuje stosowne działania w przypadku nieobecności ucznia, co określa *Procedura Postępowania w Przypadku Nieobecności Ucznia* / 8.10./.

§ 14

Czuwa nad wyposażeniem oraz wystrojem izby lekcyjnej, będącej pod opieką klasy.

§ 15

Zapoznaje z kryteriami ocen z zachowania i wdraża do rzetelnej samooceny.

§ 16

Systematycznie wdraża procesy wychowawcze z uwzględnieniem profilaktyki agresji, działań wychowawczo niepożądanych oraz realizacji procesu adaptacyjnego klas pierwszych i czwartych, co określa *Procedura Procesu Adaptacyjnego Uczniów Klas Pierwszych i Czwartych* /8.7./.

§ 17

Analizuje postępy w nauce, organizuje pomoc uczniom słabym pod względem dydaktycznym, sprawiającymi kłopoty wychowawcze i opiekę nad uczniami zdolnymi.

§ 18

Informuje uczniów o aktualnych sprawach szkoły (w zakresie dotyczącym uczniów).

§ 19

Współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu zespołu klasowego i poszczególnych uczniów w ramach klasowego zespołu nauczycielskiego:

1. Pełni funkcję przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego - na wniosek zespołu nauczycieli dyrektor może powołać wychowawcę klasy na przewodniczącego zespołu.
2. Koordynuje działania wychowawcze.
3. Informuje klasowy zespół nauczycielski o problemach swoich wychowanków związanych ze zdrowiem, trudną sytuacją rodzinną, relacjami w zespole klasowym, zainteresowaniami i uzdolnieniami wychowanków, formami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20

Planuje i koordynuje działania związane z udzielaniem i organizacją pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Przyjmuje informacje od nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
2. Informuje pozostałych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Planuje udzielanie pomocy: ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania, w planowaniu uwzględnia wnioski zawarte w dokumentacji ucznia oraz koordynuj udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogiczną.
4. Informuje rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
5. Współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
6. Koordynuje pracę zespołu, powołanego przez dyrektora szkoły dla ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego.

§ 21

Współpracuje z rodzicami swych wychowanków.

1. Organizuje zebrania z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zawartym w rocznym planie pracy szkoły.
2. Informuje rodziców z zasadami oceniania zachowania uczniów,
3. Zapoznaje rodziców z sytuacją wychowawczą i dydaktyczną w klasie,
4. Włącza rodziców w życie klasowe, powierza pełnienie ról zgodnie z ich predyspozycjami,
5. Współpracuje z klasową radą rodziców organizując w szczególności spotkania integrujące rodziców i wychowanków.
6. Pozyskuje od rodziców opinie dotyczące spraw szkolnych i klasowych.
7. Zapoznaje rodziców z przepisami prawa, szczególnie w zakresie wspierania dziecka.

§ 22

Wypełnia dokumentację przebiegu nauczania

1. Dziennik lekcyjny w formie elektronicznej:
   a. wpis danych o uczniach,
   b. uzupełnianie tabel zbiorczych w określonym terminie,
   c. stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy zajęć, oceny cząstkowe, oceny końcowe, kontrola frekwencji na lekcjach i in.),
   d. semestralne i roczne zestawienia oraz obliczenia statystyczne (oceny, frekwencja).

§ 23

Dokumentuje planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z załącznikiem 7.2.

§ 24

Regularne (w określonym terminie) uzupełnia arkusze ocen po każdym semestrze według potrzeb (oceny, informacje o egzaminach, spostrzeżenia i uwagi dotyczące uczniów).

§ 25

Wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego, po zatwierdzeniu ocen końcoworocznych na posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

§ 26

Przygotowuje dokumenty wymagane do wystawiania dyplomów i nagród.

§ 27

Przygotowuje inne dokumenty.

1. Sporządzanie list i zestawień dotyczących klasy.
2. Pisanie opinii dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno – pedagogicznej, policji, sądu, itp.
3. Sporządzanie pism urzędowych w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
4. Prowadzenie teczki wychowawcy.

§ 28.

Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony doświadczonych koleżanek i kolegów, pedagoga, logopedy, zespołu wychowawczego działającego na terenie szkoły, właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 29.

Dokumentuje działania związane z pełnieniem funkcji wychowawcy klasy:

1. Plan pracy wychowawczej klasy.
2. Wyniki diagnozowania wychowanków, dokumentacja zebrań z rodzicami.
3. Dokumentacja zebrań z klasowym zespołem nauczycielskim.
4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu

zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.

7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję omawia z pedagogiem szkolnym, który przedstawia ją dyrektorowi szkoły.
9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
10. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
11. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

Rozdział XII Rodzice /prawni opiekunowie

§ 1

Współdziałanie szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów polega na systematycznych bieżących kontaktach nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego z rodzicami w sprawach dotyczących nauczania i wychowania. Przedmiotem kontaktów szkoły z rodzicami jest także szeroko rozumiana profilaktyka.

§ 2

Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
    a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań

opiekuńczych i wychowawczych
b) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
c) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
d) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów
e) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
f) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
g) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
h) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
i) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
j) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
k) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
l) inspirowanie rodziców do działania,
m) wspieranie inicjatyw rodziców,
n) wskazywanie obszarów działania,
o) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
p) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
q) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
r) ustalanie form pomocy uczniom,
s) pozyskiwanie środków finansowych,
t) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
u) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 3

Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania dzieci. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

a) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów,

c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub też trudności w nauce,
d) uzyskiwania informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny własnego zdania na temat pracy szkoły,
f) planowych, systematycznych spotkań z wychowawcą dziecka i nauczycielami poprzez udział rodziców w zebraniach ogólnych organizowanych co najmniej cztery razy danym roku szkolnym, w zebraniach klasowych z wychowawcą i indywidualnych spotkaniach z nauczycielami w ramach tzw. dni otwartych z inicjatywy rodziców bądź nauczycieli w sprawach dotyczących dziecka. Indywidualne spotkania mogą odbywać się w każdym czasie uzgodnionym przez zainteresowanych.
g)

§ 4

Oczekiwania szkoły względem rodziców

1. Pomoc w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych - na miarę możliwości rodziców, zarówno w odniesieniu do Szkoły, jak i oddziału.
2. Współpraca w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami szkoły.
3. Przedstawiania szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

§ 5

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

a) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
b) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
c) współudziału w pracy wychowawczej;
d) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
e) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i

promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

f) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia)
g) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
i) uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu, w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

Rodzice mają obowiązek:

a) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
c) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją - bieżące kontrolowanie dziennika elektroniczego;
d) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
e) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
f) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
g) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
h) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
i) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą;
j) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
k) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
l) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział XIII Procedura naboru uczniów

Rekrutacja odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów zgodnie z obowiązującym obwodem szkoły i zgodnie z nowymi zasadami naboru do przedszkoli i szkół wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017 poz. 610)

§ 1

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w Ustawie o systemie oświaty (dalej: UoSO) są obowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,

d) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły,

e) o realizacji obowiązku szkolnego, spełnianego w sposób określony w UoSO.

§ 2

Rodzice dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w UoSO, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 3

Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, zgodnie z *Procedurą Postępowania Wobec Ucznia Uchylającego się od Realizowania Obowiązku Szkolnego /8.5./*, a w szczególności:

1. **Kontroluje wykonywanie obowiązków, o których mowa w UoSO.**
2. **Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązku szkolnego.**

§ 4

Rekrutacja do szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz odbędzie się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.

§ 5

Rekrutacja do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz odbędzie się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.

§ 6

Praca komisji rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 36 w Bydgoszczy w roku szkolnym 2016/2017 prowadzona jest w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).
2. Ustawę z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016r. poz. 35).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, (Dz. U. z 2015, poz. 1942).
4. Uchwałę Rady Miasta w Bydgoszczy na dany rok szkolny w sprawie kryteriów postępowania rekrutacyjnego do szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz, przyznania im określonej liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów.
5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy na dany rok szkolny w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz

postępowaniu uzupełniającym do szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Bydgoszcz w danym roku szkolnym.

6. Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy na dany rok szkolny w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz w danym roku szkolnym.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
8. Statut Szkoły Podstawowej nr 36 w Bydgoszczy.

§ 7

Ogólne zasady

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
   a. dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
   b. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
3. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. Komisja rekrutacyjna musi zapoznać się i działać zgodnie z dokumentami wymienionymi w § 6.

§ 8

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej zwołuje i organizuje posiedzenia i kieruje pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji – w trybie nadzwyczajnym.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wykonuje czynności przygotowawcze do pracy komisji rekrutacyjnej. Do czynności przygotowawczych zalicza się:
   a. podanie do wiadomości ogłoszenia o rekrutacji, harmonogramie rekrutacji, zasad postępowania rekrutacyjnego i kryteria rekrutacji,
   b. wydawanie i przyjmowanie kwestionariuszy oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców – sekretariat szkoły,
   c. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
   d. sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podaniem imienia i nazwiska.
6. Przewodniczący komisji rozstrzyga sprawy sporne w sposób decydujący.
7. Przewodniczący komisji nadzoruje proces rekrutacji pod względem merytorycznym.
8. W przypadku, gdy przy podejmowaniu rozstrzygnięcia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata głosy rozłożą się po równo, decydujący głos będzie należał do przewodniczącego komisji.

§ 9

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Komisja będzie mogła rozstrzygnąć o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego lub szkoły także przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji.
2. W przypadku, gdy liczba nauczycieli wchodzących w skład rady pedagogicznej będzie niższa niż wymagana liczba osób koniecznych do obsadzenia komisji rekrutacyjnej, jest możliwość uzupełnienia jej składu. Dodatkowymi członkami komisji będą mogli zostać przedstawiciele rady pedagogicznej szkoły.
3. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
5. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
    a. listę kandydatów prób sprawności fizycznej,
    b. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
    c. informację o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej lub informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
    d. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
    e. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
    f. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

6. Podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zwiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
7. Komisja rekrutacyjna na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dzieci, które nie zostały przyjęte, sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzice/prawni opiekunowie wnoszą do dyrektora szkoły.

§ 10

Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do szkoły określa zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy na dany rok szkolny.

Rozdział XIV Sztandar, godło i ceremoniał szkoły

§ 1

Sztandar, godło szkoły oraz sposoby ich wykorzystywania i przechowywania, a także ceremoniał szkolny opisane są szczegółowo w *Ceremoniale Szkolny /3./.*

Rozdział XV Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

§ 1

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 3

Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział XVI

Stosuje się do kontraktu ogólnoszkolnego poprzez:	Zawsze	B. często	Często	Czasami	Nigdy

Załączniki

zał. nr 1

SEMESTRALNA OCENA OPISOWA

przestrzeganie zasad i reguł podczas przerw					
stosowanie się do poleceń nauczyciela					
przygotowanie do zajęć					
zgodną współpracę w grupie rówieśników					
podejmowanie zadań dodatkowych					
aktywne uczestnictwo w zajęciach					

UCZNIA KLASY ……

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 36 WBYDGOSZCZY

ROK SZKOLNY2…./……

Imię i nazwisko ucznia.....

WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI	POZIOM

	B. wysoki	Wysoki	Średni	Niski	B. niski	Nie potrafi
EDUK. POLONISTYCZNA						
- czyta przygotowany tekst						
- czyta nowy tekst						
- czyta ze zrozumieniem						
- estetyka pisma						
- poprawność ortograficzna						
- pisze z pamięci						
- pisze ze słuchu						
- wypowiedzi ustne						
- wypowiedzi pisemne						
- wiadomości gramatyczne						
EDUK. MATEMATYCZNA						
- dodaje						
- odejmuje						
- mnoży						
- dzieli						
- rozwiązuje proste zad. tekstowe						
- rozwiązuje złożone zad. tekstowe						
- geometria						
- wiadomości praktyczne						

EDUKACJA SPOŁ. – PRZYR.						

- wiedza o Polsce						
- zna zmiany w przyrodzie związane z porami roku						
- zna warunki życia roślin i zwierzątw określonych ekosystemach						
- rozumie potrzebę ochrony przyr.						
- zna i przestrzega zasady bezpiecz.						
EDUKACJA PLAST.-TECHN.						
- samodzielnie i twórczo Realizujezadania plast. – techniczne						
- dokładnie i starannie Wykonujeprace						
EDUKACJA MUZ. – RUCH.						
- śpiewa poznane piosenki						
- wykonuje ćwiczenia gimnastyczne						
- uczestniczy w grach i zabawachzespołowych						
JĘZYK ANGIELSKI						
ZAJĘCIA KOMPUTEROWE						
RELIGIA/ETYKA						

UWAGI:

.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis nauczyciela

Zał. nr 1a

SEMESTRALNA OCENA OPISOWA

UCZNIA KLASY ……

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 36 WBYDGOSZCZY

ROK SZKOLNY2…./……

Imię i nazwisko ucznia.....

Stosuje się do kontraktu ogólnoszkolnego :	**Wzorowo**	**Bardzo dobrze**	**Dobrze**	**Słabo**	**Nigdy**
przestrzega zasad i reguł podczas przerw					
stosuje się do poleceń nauczyciela					

przygotowuje się do zajęć					
zgodnie współpracuje w gronie rówieśników					
podejmuje zadania dodatkowe					
uczestniczy wzajęciach					
bierze udział w akcjach charytatywnych					

WIEDZAI UMIEJĘTNOŚCI	**POZIOM**					
	B. wysoki	Wysoki	Średni	Niski	B. niski	Nie potrafi
EDUK. POLONISTYCZNA						
- czyta przygotowany tekst						
- czyta nowy tekst						
- zna litery drukowane i pisane						
- estetycznie prowadzi zeszyty						
- poprawność ortograficzna						
- przepisuje tekst						
- pisze z pamięci						
- wypowiedzi ustne						
EDUK. MATEMATYCZNA						
- zna cyfry od 0 do 10						
- dodaje						

- odejmuje						
- układa i rozumie działania mat.						
- rozwiązuje proste zad. tekstowe						
- geometria						
- wiadomości praktyczne						

EDUKACJA SPOŁ. – PRZYR.						
- wiedza o Polsce						
- zna zmiany w przyrodzie związane z porami roku						
- rozumie potrzebę ochrony przyr.						
- zna i przestrzega zasady bezpiecz.						
EDUKACJA PLAST.-TECHN.						
- samodzielnie i twórczo realizuje zadania plast. – techniczne						
- dokładnie i starannie wykonuje prace						
EDUKACJA MUZ. – RUCH.						
- śpiewa poznane piosenki						
- wykonuje ćwiczenia gimnastyczne						
- uczestniczy w grach i zabawach zespołowych						
JĘZYK ANGIELSKI						
RELIGIA						
INFORMATYKA						

MOCNEISŁABESTRONYUCZNIA:
Co robi dobrze ?

…….

……

Co wymaga poprawy?

……
……

Data i podpis nauczyciela**……**

Zał. nr 2

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych w szkole.

(zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich)

§ 1

1. Uczeń może posiadać przy sobie telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne podczas pobytu na terenie szkoły. Sprzęt musi być wyłączony i pozostawać w plecaku/ torbie.
2. Uczeń nie ma prawa korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku (w tym smartwatch) oraz urządzeń do odtwarzania muzyki na terenie szkoły podczas lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych (dot. także toalet, przebieralni, szatni, świetlicy, stołówki, czytelni, korytarzy i innych pomieszczeń szkolnych) oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły. Zasada ta obowiązuje również, gdy uczeń skończył lekcje, ale przebywa na terenie szkoły oraz podczas przejścia uczniów na zajęcia na ulicę Żeglarską.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonu i innego sprzętu elektronicznego przynoszonego przez uczniów.
5. W sytuacjach wyjątkowych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon i schować go do plecaka.
6. Wyjątek ze względu na chorobę, niepełnosprawność albo szczególne potrzeby ucznia - dyrektor szkoły, na wniosek ucznia albo jego rodzica, może zezwolić uczniowi na korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, jeżeli jest to konieczne ze względu na chorobę, niepełnosprawność albo szczególne potrzeby ucznia, w szczególności w celu korzystania ze sprzętu specjalistycznego lub aplikacji służącej do monitorowania stanu zdrowia.
7. Wyjątek w razie bezpośredniego zagrożenia - zakazu nie stosuje się w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły albo uczestniczących w zajęciach organizowanych poza szkołą, a także w przypadku zagrożenia ich mienia lub mienia szkoły.
8. W niektórych przypadkach przyniesiony do szkoły sprzęt mobilny może być wykorzystywany jako narzędzie wspierające naukę, umożliwiając dostęp do aplikacji edukacyjnych i zasobów, używany powinien być tylko w obecności i za zgodą nauczyciela.
9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych

urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców i nauczycieli (opiekunów).Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt zniszczony, zagubiony, skradziony. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie nauczycieli oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.

10. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia telefonów oraz urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne, a także egzaminy próbne.
11. Rodzice ucznia współpracują ze szkołą w zakresie przestrzegania przez ucznia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych oraz kształtowania postaw związanych z higieną cyfrową i odpowiedzialnym korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.
12. Konsekwencje naruszenia zakazu:

W przypadku naruszenia zakazu lub zasad korzystania z urządzeń wobec ucznia stosuje się działania wychowawcze służące kształtowaniu właściwego zachowania, w szczególności rozmowę wychowawczą, przypomnienie zasad, powiadomienie rodziców lub kontrakt wychowawczy.

W przypadku powtarzających się albo poważnych naruszeń zostaje obniżona ocena z zachowania oraz mogą zostać zastosowane kary określone w statucie, z zachowaniem trybu ich nakładania.

§ 2

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach.
3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

§ 3

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w szkole, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
3. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za sposób korzystania przez

wychowanków z zasobów Internetu we własnych urządzeniach mobilnych.