

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 31
IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI
I MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

STATUT



SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 31 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ
DNIA 23 PAŹDZIERNIKA 2025 ROKU



Słowniczek terminów

Objaśnienia stosowanych w statucie terminów:

szkoła – Szkoła Podstawowa nr 31 z Oddziałami Sportowymi Mistrzostwa Sportowego;

dyrektor – organ szkoły, osoba, której powierzono obowiązki pracodawcy na okres przewidzianej odrębnymi przepisami kadencji, przewodniczący rady pedagogicznej;

nauczyciel – każda osoba o uprawnieniach pedagogicznych zatrudniona w szkole;

rada pedagogiczna – organ szkoły złożony ze wszystkich nauczycieli szkoły;

uczeń – każde dziecko zarejestrowane w księdze uczniów w szkole, podlegające nauczaniu w szkole;

oddział, klasa – uczniowie zarejestrowani w jednej grupie, dla której ustalono wychowawcę, plan nauczania i tygodniowy plan zajęć;

wychowawca – nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, klasą;

rada rodziców – organ szkoły złożony z wybranych ze wszystkich oddziałów reprezentantów rodziców uczniów;

samorząd uczniowski – organ szkoły reprezentujący wszystkich uczniów;

zespół klasowy – grupa nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie, przewodniczy jej wychowawca;

zespół przedmiotowy – grupa nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów między innymi przy analizie wyników testów i egzaminów, przy wyborze programów nauczania i doborze podręczników;

zajęcia edukacyjne – różne formy pracy z uczniami o celach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

lekcja – jednostka czasu pracy oddziału, także organizacyjna forma pracy;

projekt edukacyjny – zespołowe, planowe działanie uczniów mające na celu rozwiązanie konkretnego problemu, samodzielne rozwiązywanie przez uczniów praktycznych problemów podczas wykonywania zadania, którego efektem jest jakiś produkt przedstawiony publicznie.



SPIS TREŚCI

MISJA I WIZJA SZKOŁY	5
Rozdział I Informacje o szkole	6
§ 1 Informacje wstępne	6
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 1 Informacje wstępne	6
§ 2 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	8
§ 3 Tryb i terminy przeprowadzania egzaminów zewnętrznych	9
§ 4 Bezpieczeństwo w szkole	9
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	11
§ 1 Informacje wstępne	11
§ 2 Oddziały sportowe i mistrzostwa sportowego	12
§ 3 Organizacja nauczania i oceniania w szkole	12
§ 4 Zdalne nauczanie	13
§ 5 Zasady rekrutacji uczniów	15
§ 6 Doradztwo zawodowe	15
§ 7 Biblioteka szkolna	17
§ 8 Świetlica szkolna	17
§ 9 Stołówka	18
§ 10 Szkolny Wolontariat	18
§ 11 Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	19
§ 12 Formy opieki i pomocy uczniom oraz system zapewniający uczniom bezpieczeństwo	20
§ 13 Szafki dla uczniów	21
§ 14 Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami	21
ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	22
§ 1 Postanowienia ogólne	22
§ 2 Cele oceniania	22
§ 3 Zasady oceniania	22
§ 4 Zasady informowania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów)	24
§ 5 Skala ocen i ogólne kryteria oceniania	25
§ 6 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów	26
§ 7 Ocenianie zachowania uczniów	27
§ 8 Klasyfikowanie śródroczne/roczne uczniów	28
§ 9 Warunki i tryb odwoławczy od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa	29
§ 10 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z zajęć edukacyjnych	30
§ 11 Egzamin klasyfikacyjny	31
§ 12 Egzamin poprawkowy	32
§ 13 Promowanie uczniów	33
§ 14 Ukończenie szkoły	34
§ 15 Ewaluacja WZO	34



ROZDZIAŁ V	ORGANY SZKOŁY	37
§ 1	Informacje wstępne	37
§ 2	Dyrektor Szkoły	37
§ 3	Rada Pedagogiczna	38
§ 4	Samorząd Uczniowski	40
§ 5	Rada Rodziców	40
§ 6	Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom oraz rodzicom	40
§ 7	Zasady współdziałania organów szkoły i tryb postępowania w przypadku sporów między nimi	40
ROZDZIAŁ VI	PRACOWNICY SZKOŁY	41
§ 1	Informacje wstępne	41
§ 2	Wicedyrektor szkoły	41
§ 3	Nauczyciel	41
§ 4	Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia	43
§ 5	Wychowawca	43
§ 6	Pedagog szkolny	44
§ 7	Pedagog specjalny	46
§ 8	Logopeda	47
§ 9	Nauczyciel świetlicy	47
§ 10	Nauczyciel bibliotekarz	48
§ 11	Zespoły nauczycielskie	49
§ 12	Pracownicy niepedagogiczni	50
ROZDZIAŁ VII	UCZNIOWIE SZKOŁY	51
§ 1	Informacje wstępne	51
§ 2	Prawa ucznia	51
§ 3	Obowiązki ucznia	52
§ 4	Nagrody	53
§ 5	Kary	54
§ 6	Procedury odwoławcze	54
ROZDZIAŁ VIII	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	55
§ 1	Współpraca z rodzicami	55
§ 2	Prawa i obowiązki rodziców	55
ROZDZIAŁ IX	PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	56
§ 1	Uczniowie z Ukrainy	56
ROZDZIAŁ X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57
§ 1	Ceremoniał szkolny	57
§ 2	Dokumentacja szkoły	57



Misja i wizja szkoły

MISJA SZKOŁY

UCZNIOWIE:

- Posiadają rzetelną wiedzę
- Cechują się humanitarną postawą
- Dążą do wzbogacania swojej osobowości
- Są aktywnymi, świadomymi i wszechstronnie rozwiniętymi jednostkami

SZKOŁA:

- Jest ukierunkowana na potrzeby ucznia
- Zapewnia dobre przygotowanie do kolejnego etapu kształcenia
- Jest podatna na modyfikacje umożliwiające innowacje i eksperymenty pedagogiczne

**Szkoła to bezpieczne i przyjazne miejsce,
w którym wieloaspektowa współpraca i proces indywidualizacji wspiera wszechstronny
rozwój wychowanków.**

To harmonijne połączenie rozwoju umysłowego i fizycznego uczniów.

Wizja szkoły oparta jest na następujących standardach.

1. **Szkoła to demokracja i partnerstwo** – placówka angażująca i skupiająca wokół swych działań uczniów, nauczycieli, rodziców, instytucje środowiskowe i lokalne.
2. **Szkoła to bezpieczeństwo** - eliminuje agresywne zachowania, skutecznie im zapobiega, kształtuje wartości moralne i estetyczne, uczy tolerancji
3. **Szkoła to twórczy rozwój** - stwarza maksymalne szanse na osiągnięcie wysokiego poziomu nauczania i wychowania oraz wspomaga i urozmaica ten proces.
4. **Szkoła to nowoczesność na progu wyzwań globalnych** - kompetentna, wykwalifikowana i zaangażowana kadra stosuje nowoczesne metody nauczania, wychowania i opieki.
5. **Szkoła to pasja** - sportowe idee obecne w codziennym życiu wychowanków. Sumienna, rzetelna i systematyczna praca, jako wyznacznik osiągania celów i droga do sukcesu



ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole

§ 1

Informacje wstępne

1. Nazwa szkoły:
Szkoła Podstawowa nr 31 im. Józefa Piłsudskiego z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego z siedzibą przy ul. Karłowicza 2 w Bydgoszczy.
2. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu:
Szkoła Podstawowa nr 31 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego
ul. M. Karłowicza 2
85-092 Bydgoszcz
3. Szkoła posiada 2 (dwie) pieczęcie urzędowe okrągłe, których używa zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) pieczęć duża o średnicy 3,6 cm z godłem orła w koronie w środku i z napisem w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 31 im. Józefa Piłsudskiego z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego – do świadectw szkolnych,
 - b) pieczęć mała o średnicy 2,0 cm z godłem orła w koronie w środku i z napisem w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 31 im. Józefa Piłsudskiego z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego – do legitymacji szkolnych, kart rowerowych.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz, nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 1

Informacje wstępne

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku.
2. Szkoła umożliwia uczniom:
 - a) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć w systemie klasowo – lekcyjnym zgodnie z ramowymi planami nauczania,
 - b) doskonalenie organizacji procesu lekcyjnego, opiekuńczego i wychowawczego,
 - c) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,



- d) doskonalenie sprawności fizycznej na zajęciach treningowych, obozach sportowych i zawodach,
- e) pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez: współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, prowadzenie stałego doradztwa pedagogicznego i psychologicznego, opiekę i pomoc logopedyczną, organizację spotkań ze specjalistami w ramach „pedagogizacji” rodziców, organizację zespołów samopomocy uczniowskiej, aktywny udział nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno – wychowawczych uczniów i ich rodziców – opiekunów,
- f) prawidłowy rozwój talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych uczniów,
- g) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki mający sprzyjać ukończeniu edukacji w skróconym czasie,
- h) zajęcia z doradztwa zawodowego,
- i) indywidualne nauczanie na wniosek lekarza – specjalisty oraz na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- j) wystąpienie z wnioskiem o indywidualny tok lub program nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych, zasady organizowania indywidualnego toku lub programu nauki określa ***Procedura udzielania zgody na ucznia indywidualny toku nauki.***

Cele i zadania szkoły uwzględniają zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

- 3. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnienia poglądów różnych ludzi,
 - c) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - d) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania według obowiązujących norm,
 - e) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - f) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - g) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - h) rozwijania sprawności umysłowej i fizycznej oraz osobistych zainteresowań,
 - i) przyswajania sobie metod i technik negocjacji, rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - c) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, rewalidacyjno - wychowawczych i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi.



5. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
 - b) program Wychowawczo – Profilaktyczny ,
 - c) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – wychowawczych,
 - d) prowadzenie lekcji religii,
 - e) realizowanie treści dotyczących dbania o zdrowie fizyczne, psychiczne, społeczne, środowiskowe oraz kształtowanie prozdrowotnych postaw,
 - f) realizację różnorodnych programów własnych nauczycieli na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły i przedstawionych Radzie Pedagogicznej,
 - g) pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
6. W ramach realizacji celów statutowych szkoła umożliwia nauczycielom i uczniom korzystanie z sal lekcyjnych, sal gimnastycznych, biblioteki, gabinetu pielęgniarki.
7. Szkoła może być organizatorem różnych form wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży szkolnej.
8. Szkoła realizuje zadania statutowe zgodne z Planem Pracy Szkoły opracowanym na dany rok szkolny na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego, priorytetów MEN i KO.
9. Szkoła pracuje w oparciu o wybrane programy nauczania i podręczniki tworzące szkolny zestaw programów nauczania i podręczników.
10. Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MEN Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania.

§ 2

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
2. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
4. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne nie mogą naruszać praw ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie określonym w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także w przepisach pozostających w mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji i eksperymentach,
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji lub eksperymentu na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji lub eksperymentu nie były wcześniej opublikowane.



7. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w pkt. 6b, Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę, a w przypadku eksperymentu do właściwego ministra d/s edukacji w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu.

§ 3

Tryb i terminy przeprowadzania egzaminów zewnętrznych

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.
2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Terminy i harmonogram egzaminu ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna, a egzamin na terenie województwa organizuje właściwa Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
4. Wynik egzaminu dołącza się do świadectwa ukończenia szkoły. Szczegółowe rozstrzygnięcia dotyczące przeprowadzenia egzaminu reguluje instrukcja opracowana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.

§ 4

Bezpieczeństwo w szkole

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych,
 - b) usprawiedliwianie przez rodziców (prawnych opiekunów) nieobecności uczniów w określonym terminie i formie:
 - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych,
 - każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie lub w dzienniku elektronicznym przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
 - w przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia, rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,
 - w przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności,
 - rodzic może usprawiedliwić spóźnienie ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu
 - nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania,
 - uczeń może być zwolniony z zajęć na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów),



- c) reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - d) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - e) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły),
 - f) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - g) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, udzielenie pierwszej pomocy, zawiadomienie i wezwanie pielęgniarki, w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego.
3. W szkole obowiązują i są przestrzegane przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
 4. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia określają odrębne ***Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych.***
 5. Podczas odbywania zajęć z uczniami opiekę sprawuje nauczyciel, któremu powierzono to zadanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć bądź na doraźne polecenie przełożonego. Zabrania się pozostawiania uczniów bez nadzoru nauczyciela podczas zajęć.
 6. Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym:
 - a) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji, w szatni przed lekcją i po niej,
 - b) w czasie zajęć sportowych: lekcji i zawodów sportowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
 - c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostających na boiskach szkolnych przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych.***Zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej określa Regulamin korzystania z sali gimnastycznej.***
 7. W kuchni, gabinetach wicedyrektorów, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, znajdują się apteczki wyposażone w środki do udzielania pierwszej pomocy.
 8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni. Pełnią oni dyżury zgodnie z planem i ***Regulaminem dyżurów nauczycieli.***
 9. Szkoła posiada monitoring wizyjny. Nadzorem CCTV objęty jest budynek i teren wokół szkoły. Monitoring służy zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 10. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów w szkole obowiązuje system kart dostępu do budynku szkoły. Zasady wydawania oraz korzystania z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu do budynku szkoły zawarte są w ***Regulaminie korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 31 w Bydgoszczy.***
 11. Bezpieczeństwo na wycieczkach i imprezach krajoznawczo – turystycznych określa ***Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.***
 12. O zasadach bezpieczeństwa należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przed wakacjami, feriami, przerwami świątecznymi, wycieczkami itp.; informacje o wykonaniu tego zalecenia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danej klasy.



13. Na terenie szkoły działa gabinet pielęgniarki.
14. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
15. W nagłych przypadkach (np. złe samopoczucie), ucznia odbierają ze szkoły rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pełnoletnie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
16. Osoby postronne mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty.
17. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania i nagrywania pracowników, nauczycieli i uczniów bez zgody Dyrektora Szkoły.
18. Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
19. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, szkoła, współdziałając z Wydziałem Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego poprzez pogadanki na w/w temat, organizuje szkolenie na kartę rowerową, udział uczniów w konkursach o ruchu drogowym, organizację spotkań z przedstawicielami instytucji zajmujących się sprawami bezpieczeństwa ruchu drogowego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy szkoły

§ 1

Informacje wstępne

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - a) sale lekcyjne,
 - b) bibliotekę z czytelnią,
 - c) gabinet pedagoga,
 - d) gabinet logopedy,
 - e) gabinet psychologa sportowego,
 - f) świetlicę,
 - g) sale gimnastyczne,
 - h) gabinet pielęgniarki,
 - i) szatnię,
 - j) sklepik szkolny,
 - k) stołówkę,
 - l) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Dzieci mają zapewnioną opiekę medyczną przez pielęgniarkę szkolną.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę wychowawczą w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
5. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem możliwości zwalniania z opłat uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych.



6. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych.
7. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Przyjęcia dokonuje się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

§ 2

Oddziały sportowe i mistrzostwa sportowego

1. W szkole od klasy czwartej tworzone są oddziały sportowe i mistrzostwa sportowego, w których realizuje się program szkolenia sportowego w specjalnościach:
 - piłka siatkowa dziewcząt,
 - taekwondo olimpijskie,
 - judo,
 - piłka nożna.
2. Programy szkolenia sportowego są realizowane równolegle z programem kształcenia ogólnego.
3. Program szkolenia sportowego może być realizowany przy współpracy z różnymi klubami sportowymi, związkami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu, zgodnie z zawartymi umowami o współpracy.

§ 3

Organizacja nauczania i oceniania w szkole

1. Od 1 września 2013 roku dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej. ***Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.***
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Pierwszy semestr kończy się 31 stycznia danego roku szkolnego, a drugi z dniem zakończenia tego roku.
3. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze dla szkoły podstawowej – do 6 dni.
4. Dodatkowe dni wolne, o których mowa w punkcie 2 oraz inne dodatkowe dni wolne, są zgodne z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
5. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego do dnia 30 kwietnia każdego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacyjny po pozytywnym zaopiniowaniu zgodności z przepisami przez Kuratorium Oświaty.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.



9. Zajęcia edukacyjne w klasach 1 – 3 szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Szczegółowe zasady tworzenia oddziałów określa Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Zajęcia nadobowiązkowe, specjalistyczne, rewalidacyjno – wychowawcze, dydaktyczno – wychowawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek lub innych form wyjazdowych.
12. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się z podziałem na grupy lub łączeniem tych grup na jednym poziomie kształcenia.
13. Zajęcia edukacyjne z religii/etyki odbywają się na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach w tym czasie przebywają w czytelnicy pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
14. Zajęcia edukacyjne z edukacji zdrowotnej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, za wyjątkiem tych, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli deklarację o rezygnacji z tych zajęć.
15. Pobyt klasy na wycieczce może obejmować: maksymalnie 1 dzień zajęć edukacyjnych dla klasy 1–3 szkoły podstawowej i 2 dni zajęć edukacyjnych dla pozostałych klas, kolejne dni pobytu muszą przypadać na dni wolne. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na dłuższy wyjazd uczniów.
16. Wychowawca, realizując wyjazd, nie może pominąć dziecka, które znajduje się w trudnej sytuacji materialnej.
17. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wyjeździe klasowym, w tym czasie realizują zajęcia w klasie równoległej.
18. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
19. Ocenianie szkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowaniu oceny.
20. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 4

Zdalne nauczanie

1. W uzasadnionych przypadkach w szkole możliwe jest **czasowe zawieszenie zajęć**.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,



- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 4. W uzasadnionych wypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o czym niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. Dopuszcza się możliwość modyfikacji przez dyrektora programu wychowawczo – profilaktycznego w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
 6. Zajęcia organizuje się dla uczniów szkoły, z zachowaniem wszystkich rodzajów zajęć.
 7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami koordynuje dyrektor, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
 8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 9. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub za pośrednictwem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
 10. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
 11. Jednostka lekcyjna online trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach nie mniej niż 30 minut i nie więcej niż 60 minut.
 12. Podczas realizacji zajęć z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą wykorzystywać:
 - a) materiały edukacyjne na wybranych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - b) zintegrowaną platformę edukacyjną MS Office 365,
 - c) dziennik elektroniczny,
 - d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
 - e) programy telewizyjne i audycje radiowe,
 - f) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy,
 - g) inne materiały dydaktyczne,
 - h) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.



13. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia higieniczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów. Uwzględnia się w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
14. Każdy z nauczycieli weryfikuje obecność uczniów i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym (obecny na zajęciach zdalnych - oz, nieobecny na zajęciach zdalnych - nz) na podstawie uczestnictwa ucznia na zajęciach online.
15. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - a) samodzielnego lub z pomocą rodziców korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego z wychowawcą i nauczycielami,
 - b) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
 - c) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
 - d) systematycznej pracy w domu,
 - e) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i innymi urządzeniami elektronicznymi.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

§ 5

Zasady rekrutacji uczniów

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego określa **Regulamin rekrutacji uczniów**.

§ 6

Doradztwo zawodowe

1. Całością kształtem szkolnych działań w zakresie doradztwa zawodowego zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego, pedagog szkolny. Nauczyciele, wychowawcy klas, trenerzy i pozostali pracownicy szkoły (psycholog, bibliotekarz, pielęgniarka) współpracują z pedagogiem i realizują zadania wynikające z Wewnętrznego Programu Doradztwa Zawodowego i rocznego planu realizacji.



2. Cele:
 - a) przygotowanie uczniów szkoły podstawowej do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - b) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z informacjami o aktualnych trendach na rynku pracy,
 - c) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - d) pomaganie nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych i godzin wychowawczych,
 - e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
 - f) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Przewidywane rezultaty:
 - a) ułatwienie uczniom, nauczycielom oraz rodzicom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej,
 - b) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
 - c) podejmowanie świadomych, trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - d) utworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej oraz zapewnienie jej systematycznej aktualizacji,
 - e) zwiększenie świadomości społecznej, dotyczącej konieczności racjonalnego planowania rozwoju zawodowego przez ucznia,
 - f) zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych zalecanych przez Komisję Unii Europejskiej.
4. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły na każdy rok nauki,
 - c) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.
5. Przewidywane osiągnięcia:
 - a) potrafi określić swoje predyspozycje i uzdolnienia,
 - b) zna znaczenie wymagań zdrowotnych do wykonywania określonego zawodu,
 - c) rozumie, jak ważne jest ustawiczne kształcenie i zdobywanie nowych umiejętności

Na poziomie każdej klasy: włączanie uczniów do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej (we współpracy z nauczycielami informatyki i nauczycielem doradztwa zawodowego).
6. Praca z rodzicami:
 - a) prezentacja założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - b) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców – wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - c) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
 - d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego: szkoły branżowe, technika, licea ogólnokształcące, licea profilowane,



- e) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 7

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w pomieszczeniu spełniającym warunki prawidłowego jej funkcjonowania.
3. W pomieszczeniu biblioteki wydzielone jest miejsce na czytelnię gdzie znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.
4. Biblioteka szkolna gromadzi książki, podręczniki czasopisma i inne materiały wydawnicze.
5. Biblioteka szkolna zajmuje się również wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników. **Szczegółowe zasady są określone w Regulaminie wypożyczania i korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń.**
6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa **Regulamin biblioteki szkolnej**.
8. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Skontrum zostaje sporządzone nie rzadziej niż raz na 4 lata, w roku inwentaryzacji pełnej.
9. Biblioteka szkolna czynna jest w dniach nauki szkolnej:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 17⁰⁰.

§ 8

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów klas 1 – 3 szkoły podstawowej przebywających w szkole dłużej, ze względu na czas pracy rodziców, szkoła prowadzi świetlicę szkolną, która realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze, rozwija zainteresowania uczniów, ich uzdolnienia i umiejętności.
2. Nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
 - a) świetlica szkolna czynna jest w dniach nauki szkolnej w godzinach 7⁰⁰ - 17⁰⁰,
 - b) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych składających się ze stałych uczestników liczących nie więcej niż 25 uczniów,
 - c) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz tygodniowego planu rozkładu zajęć,
 - d) prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa statut szkoły i regulamin wewnętrzny świetlicy.
4. Świetlica szkolna swoje cele i zadania realizuje w oparciu o następujące formy pracy:
 - a) praca w zespołach dzielonych według zainteresowań,



- b) przygotowywanie programów na uroczystości obchodzone zgodnie z przyjętym ceremoniałem świetlicowym i ceremoniałem szkolnym,
 - c) wycieczki pozaszkolne piesze i wyjazdowe,
 - d) dyżury porządkowe w świetlicy i stołówce szkolnej,
 - e) organizacja zespołów pracy twórczej,
 - f) zespoły pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - g) organizacja imprez o charakterze rozrywkowym,
 - h) współpraca z rodzicami, nauczycielami, uczestnikami świetlicy, placówkami upowszechniania kultury i rekreacji, przy organizacji imprez kształtujących nawyki kultury życia codziennego, kultury zdrowotnej, samodzielności, samorządności i społecznej aktywności,
 - i) organizacja pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
5. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa **Regulamin świetlicy szkolnej**.

§ 9 **Stołówka**

1. W szkole funkcjonuje stołówka, z której mają prawo korzystać uczniowie i pracownicy placówki.
2. Pracę stołówki nadzoruje Dyrektor Szkoły.
3. Za ilość, jakość i higienę przyrządzanych i wydawanych posiłków odpowiada szef kuchni.
4. Obiady wydawane są w godzinach: od 12⁰⁵ do 14¹⁵. W wyjątkowych sytuacjach mogą być wydawane o indywidualnie ustalonej godzinie.
6. Wszystkich pracowników stołówki obowiązuje przestrzeganie zasad bhp, ppoż..
7. Płatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 10 **Szkolny Wolontariat**

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - a) Dyrektor Szkoły:
 - powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu,
 - stwarza warunki do realizacji wolontariatu na terenie szkoły,
 - b) opiekun Szkolnego Wolontariatu,
 - c) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,



- d) wolontariusze – uczniowie klas 6 – 8, którzy przedłożyli pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego, na udział w działaniach pomocowych.
- 5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) samorząd uczniowski,
 - d) rodziców,
 - e) inne osoby i instytucje.
- 6. Wolontariusze mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – opiekuna.

§ 11

Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

- 1. Postanowienia ogólne:
 - a) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze,
 - b) zapis „**telefon**” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.,
 - c) zapis „**inne urządzenia elektroniczne**” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.,
 - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
- 2. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - b) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku/szafce przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób,
 - c) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach,
 - d) uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie,
 - e) jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości,
 - f) na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych,
 - g) w szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne,
 - h) po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w holu przy wyjściu głównym ze szkoły i przy szkolnej stołówce,



- i) podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, szkolną pielęgniarkę i sekretariat szkoły.
3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych oraz zielonych szkół:
 - a) każdorazowo decyzję o zabraniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność,
 - b) jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne lub zieloną szkołę, uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tej wycieczki,
 - c) podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe, itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych procedur nauczyciel odnotowuje ten fakt w e – dzienniku i zgodnie z WZO wpisuje punkty ujemne (- 20 pkt.).

§ 12

Formy opieki i pomocy uczniom oraz system zapewniający uczniom bezpieczeństwo

1. Rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) obserwacje podczas dyżurów,
 - b) ankiety,
 - c) analiza dokumentów,
 - d) informacja od rodziców, policji, Straży Miejskiej, służb BHP.
2. Realizowanie zadań opiekuńczych i dydaktycznych wg obowiązujących przepisów BHP:
 - a) organizowanie apeli porządkowych,
 - b) organizowanie zajęć lekcyjnych i przerw na terenie szkoły wg regulaminu dyżurów nauczycielskich i regulaminów pracowni,
 - c) organizacja wycieczek i wyjść poza teren szkoły wg regulaminu wycieczek,
 - d) egzekwowanie zakazu nieuzasadnionego opuszczania terenu szkoły podczas przerw i nieobecności uczniów w szkole wg ustalonych zasad z rodzicami,
 - e) w przypadku zagrożenia życia podejmowanie działań naprawczych przez służby BHP, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, sąd, policję, Straż Miejską.
3. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i właściwych warunków w środowisku rodzinnym:
 - a) wnioskowanie do sądu, policji w sprawie zaniedbań wychowawczo-opiekuńczych rodziców wobec dzieci,
 - b) utrzymywanie systematycznych kontaktów z instytucjami wspomagającymi,
 - c) utrzymywanie współpracy z „Borą” (poradnictwo, konsultacje, wsparcie),
 - d) przeprowadzanie wywiadów, rozmów z rodzicami zaniedbującymi swoje obowiązki,
 - e) współpraca z instytucjami diagnozowania i terapii,
 - f) przeprowadzanie działań naprawczych.
4. Eliminowanie napięć psychicznych, korygowanie zaburzeń:
 - a) prowadzenie różnych form terapii wobec ucznia,



- b) wspieranie rodziców poprzez zajęcia edukacyjne, profilaktyczne w wypełnianiu ich zadań opiekuńczych,
 - c) uczestnictwo uczniów w zajęciach świetlicy szkolnej (kl. I – III) i świetlicy socjoterapeutycznej.
5. Zadania nauczyciela dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły
- a) każdy nauczyciel zaczyna i kończy zajęcia punktualnie,
 - b) systematycznie kontroluje pomieszczenie, w którym prowadzi zajęcia,
 - c) dostrzeżone zagrożenia zobowiązany jest usunąć lub niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły,
 - d) każdy prowadzący zajęcia zawsze sprawdza obecność uczniów na swoich zajęciach i natychmiast wyjaśnia niespodziewaną nieobecność ucznia,
 - e) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dba o zdyscyplinowanie uczniów celem zapewnienia im maksymalnego bezpieczeństwa,
 - f) w obiektach sportowych na terenie szkoły obowiązują regulaminy, z którymi obowiązkowo należy zapoznać uczniów i wywiesić je w widocznych miejscach,
 - g) nauczyciele w-f zobowiązani są każdorazowo do sprawdzania sprzętu, którego mają zamiar użyć podczas zajęć,
 - h) wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów zapisanych do świetlicy i powierzanych ich opiece w razie niespodziewanej nieobecności nauczyciela uczącego i niemożności zorganizowania zastępstwa,
 - i) nauczyciele pełniący dyżur podczas przerw międzylekcyjnych są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów przebywających na wyznaczonych im odcinkach dyżurowania.

§ 13

Szafki dla uczniów

W Szkole Podstawowej nr 31 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego wszyscy uczniowie mają możliwość wynajmu szafki, zgodnie z ***Regulaminem użytkowania szafek szkolnych***.

§ 14

Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami

1. Szkoła jest otwarta na współpracę z legalnie działającymi stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną pozapolityczną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.



ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są integralną częścią statutu szkoły i zawierają szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
2. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w postaci WZO.
3. WZO są zgodne z obowiązującą podstawą programową.
4. WZO podlegają wszyscy uczniowie szkoły.
5. WZO stanowią punkt odniesienia do tworzenia przedmiotowych systemów oceniania.
6. WZO to proces dynamiczny, wymagający opisu (cele, zasady, procedury), wdrożenia i ewaluacji.

§ 2

Cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Wprowadzenie w szkole wewnątrzszkolnych zasad oceniania ma na celu:
 - c) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - d) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - e) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - f) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 3

Zasady oceniania

1. Poziom kompetencji przedmiotowych ucznia ocenia nauczyciel przedmiotu, a zachowanie wychowawca klasy.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).



3. Ocenia się wiedzę, umiejętności, osiągnięcia i zachowanie uczniów oraz wskazuje się uczniom sposoby pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się.
4. Stosuje się różnorodne metody oraz formy sprawdzania i oceniania wiedzy, w tym ocenianie kształtujące, które sprzyja uczeniu się, przejawia się większym poczuciem własnej wartości wśród uczniów, zaangażowaniem w procesie uczenia się, samodzielnością, umiejętnością współpracy oraz świadomym zdobywaniem wiedzy.
5. Systematycznie gromadzi się informacje o uczniu.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych,
 - d) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania,
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowania oceny wraz z uzasadnieniem.
8. Na lekcjach stosuje się wybrane elementy oceniania kształtującego:
 - a) nauczyciel określa cele lekcji, formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia, sprawdza, czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały osiągnięte (pod koniec lekcji),
 - b) nauczyciel podaje kryteria oceniania (NaCoBeZu), uczeń musi dokładnie wiedzieć, co będzie podlegało ocenie,
 - c) nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz (informację zwrotną) do jego pracy w formie ustnej lub pisemnej:
 - komentarz zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia.
 - informuje, co wymaga poprawy i daje wskazówki, w jaki sposób poprawić tę konkretną pracę.
 - d) nauczyciel stosuje samoocenę i ocenę koleżeńską:
 - uczeń sam potrafi ocenić, ile się nauczył i co jeszcze musi zrobić, aby osiągnąć wyznaczony cel,
 - uczniowie udzielają sobie informacji zwrotnej.
9. Uzasadnienie oceny jest ustnym lub pisemnym komentarzem pracy ucznia i jest ściśle powiązane z zagadnieniami zawartymi w kryteriach oceny. Celem uzasadnienia jest pomoc w poprawianiu pracy, zaplanowaniu dalszej nauki, lepszym zrozumieniu wybranych zagadnień zawartych w kryteriach oceny i przygotowaniu się uczniów do prac kontrolnych. Komentarz zawiera następujące elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) określenie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,



- d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
10. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych dla poszczególnych przedmiotów nauczania.
 11. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z ***Procedurą uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego*** oraz informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W powyższej sytuacji, jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
 14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 15. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 13, posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 4

Zasady informowania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów)

1. Sposób informowania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o zakresie i kryteriach wymagań:
 - a) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,



- b) na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców (prawych opiekunów) o WZO.
2. Sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce, zachowaniu i frekwencji ich dzieci:
 - a) ogólnoklasowe spotkania w formie stacjonarnej lub zdalnej,
 - b) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - c) korespondencja według ustaleń nauczyciela,
 - d) informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym,
 - e) list do rodziców w przypadku braku kontaktu,
 - f) karta postępów ucznia klas I – III szkoły podstawowej.

§ 5

Skala ocen i ogólne kryteria oceniania

1. W klasach I-III edukacji wczesnoszkolnej ocena klasyfikacyjna śródroczna roczna jest oceną opisową. Obejmuje osiągnięcia wychowawcze oraz dydaktyczne ucznia. Śródroczna ocena może być przygotowywana w postaci tabelarycznej. Ocenę bieżącą podawane są w formie oceny opisowej, natomiast w dzienniku zapisywane są w odpowiadającej im skali za pomocą skrótów literowych:
 - a) **Znakomicie!**- wyrażony literą Z (osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom wymagań edukacyjnych),
 - b) **Bardzo dobrze, brawo!** - wyrażony literą B (uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych),
 - c) **Dobrze, ćwicz nadal!**- wyrażony literą D (uczeń w większości opanował zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych),
 - d) **Postaraj się bardziej!**- wyrażony literą P (uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych),
 - e) **Musisz jeszcze popracować!** - wyrażony literą M (uczeń opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych),
 - f) **Potrzebujesz pomocy!**- wyrażony literą S (uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych).
2. Od klasy czwartej oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Pełna nazwa stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Ocenę śródroczną, roczną wyraża się pełnymi stopniami (bez plusów i minusów).
4. Jeżeli z powodu losowej nieobecności nauczyciela prowadzącego przedmiot nie ma możliwości wystawienia przez niego oceny klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej, ocenę



- ustala komisja w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu i wychowawca klasy; ocena ta jest ostateczna.
5. Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
- celujący (6)** oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności szczegółowo określonych w podstawie programowej i wykazuje dużą samodzielność w ich uzyskaniu lub zakres zdobytych wiadomości i umiejętności jest bardzo wysoki, a uczeń dodatkowo osiągnął liczne sukcesy w konkursach,
 - bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej w stopniu bardzo wysokim i wykazuje samodzielność w ich uzyskaniu,
 - dobry (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia,
 - dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
 - dopuszczający (2)** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych,
 - niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.
6. Ustala się następujące kryteria oceny prac pisemnych w skali procentowej, której odpowiadają poszczególne oceny:
- 0 - 39 % niedostateczny,
 - 40 – 59% dopuszczający,
 - 60 – 74% dostateczny,
 - 75 – 89% dobry,
 - 90 – 99% bardzo dobry,
 - 100% celujący.
7. Szczegółowe kryteria wymagań programowych poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 6

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

- Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia w ciągu jednego semestru takiej ilości ocen bieżących, która pozwoli na wystawienie oceny śródrocznej i rocznej.
- Narzędzia oceniania osiągnięć ucznia to:
 - pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności:
 - **prace klasowe 1 – 2** - godzinne po zakończeniu działu programowego muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją utrwalająco -powtórzeniową, a nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym; w ciągu dnia można przeprowadzić tylko jedną taką pracę, w ciągu tygodnia dopuszczalne są dwie; nauczyciel jest



- zobowiązany do poprawienia i oddania prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni od ich napisania; w sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac uczniów o czas nieobecności nauczyciela;
- **sprawdziany** trwają 15 – 20 min. i są zapowiedziane na jeden dzień wcześniej; mogą odbywać się w dowolnych terminach, z zastrzeżeniem: 1 sprawdzian lub 1 praca klasowa dziennie,
 - **kartkówki** (maksymalnie 10 – 15 min.) mogą odbywać się na każdej lekcji pod warunkiem, że dotyczą jednego zagadnienia tematycznego,
- b) praca ucznia na lekcji:
- wypowiedzi ustne podczas zajęć edukacyjnych,
 - aktywność na wychowaniu fizycznym,
 - inne formy ustalone przez nauczyciela,
- c) prace domowe,
- d) nauczyciel w zależności od specyfiki nauczanego przedmiotu ustala inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów (np. plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, informatyka),
- e) prace klasowe, testy, sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do końca danego roku szkolnego,
- f) nauczyciel nie oddaje prac klasowych uczniowi do domu, może dać do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę na określony czas.
3. Sposób poprawiania bieżących ocen i uzupełniania zaległości:
- a) uczeń ma możliwość systematycznego poprawiania bieżących ocen niedostatecznych,
 - b) na napisanie pracy klasowej, sprawdzianu, testu uczeń ma 2 tygodnie od powrotu do szkoły, na zasadach określonych przez nauczyciela, po upływie tego terminu uzupełnia zaległości na najbliższej lekcji, w szczególnych przypadkach czas na nadrobienie zaległości może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem,
 - c) w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny tylko w dniu lub na lekcji, na której była praca klasowa, sprawdzian, ma obowiązek napisania zaległej pracy na najbliższych zajęciach,
 - d) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za ściąganie, nie może jej poprawić,
 - e) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr, zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

§ 7

Ocenianie zachowania uczniów

1. W klasie I – III szkoły podstawowej osiągnięcia wychowawcze określone są na trzech poziomach:
 - a) wzorowo,
 - b) bez zastrzeżeń,
 - c) niezadowolająco.
2. Od klasy czwartej ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,



- e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
 5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy, uwzględniając:
 - a) Punktowy System Oceniania Zachowania, który stanowi załącznik do statutu,
 - b) własne spostrzeżenia,
 - c) nieujawnioną innym uczniom samoocenę, dokonaną przez ucznia,
 - d) pisemne opinie nauczycieli o zachowaniu uczniów danej klasy notowane w dzienniku elektronicznym,
 - e) opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy klasy.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 7. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 8. Wychowawca klasy może dokonać zmiany proponowanej oceny zachowania uczniowi, który po poinformowaniu go o wystawionej ocenie, popełnił poważne przewinienie.
 9. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 8

Klasyfikowanie śródroczne/roczne uczniów

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed zakończeniem pierwszego semestru, a roczne przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne, roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad i skali wynikającej ze statutu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej indywidualnie informuje ucznia o przewidywanej dla niego oceny klasyfikacyjnej.
4. Wychowawca na dwa tygodnie przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej indywidualnie informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z przedmiotu oraz ocenie zachowania.
5. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są, na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, powiadomić wychowawców uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych, a wychowawcy klas mają obowiązek poinformować o tym rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz o przewidywanej nagannej i nieodpowiedniej ocenie zachowania.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić w terminie nie przekraczającym 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.



7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez udział w zajęciach wyrównawczych.
8. Ostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna/roczna może ulec zmianie w okresie między powiadomieniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie, a wystawieniem oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając Punktowy System Oceniania Zachowania.

§ 9

Warunki i tryb odwoławczy od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, 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.
2. Dyrektor sprawdza zasadność wniesionego zastrzeżenia na podstawie ustalonych w WZO warunków. W przypadku zgodności z przepisami prawa (z WZO), zastrzeżenie zostaje oddalone.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz członkami komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne),
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,



- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. 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.
10. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 10

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

1. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanych ocen rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych o jeden stopień, jeżeli:
- a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu,
 - b) brał udział we wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę celującą),
 - d) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
- Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
2. Tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
- a) w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie) składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do nauczyciela danego przedmiotu w sekretariacie szkoły (wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrzone),



- b) uczeń przystępuje do sprawdzianu z wiadomości i umiejętności obejmujących materiał całego roku w terminie i miejscu wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu,
- c) sprawdzian musi odbyć się najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- d) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej; w przypadku wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- e) wymagania są zgodne z podstawą programową, programem nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu,
- f) jeżeli uczeń nie stawia się na umówiony sprawdzian traci możliwość podwyższenia oceny,
- g) w przypadku nieobecności nauczyciela z przyczyn zdrowotnych lub losowych sprawdzian przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 11

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu zrealizowanego na zajęcia edukacyjne.
2. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana” lub „nieklasyfikowany”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na jego pisemną prośbę lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin składa się z części ustnej i pisemnej (z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych); pytania układa nauczyciel egzaminujący.
8. Termin egzaminu ustala się z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Dla przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,



- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania (zadania) sprawdzające,
 - d) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. O wystawionej ocenie należy poinformować zdającego.
15. Protokół sporządza przewodniczący komisji.
16. Wychowawca klasy jest zobowiązany dołączyć protokół do arkusza ocen.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) u którego stwierdzono różnice programowe wynikające ze zmiany szkoły.

§ 12

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej (z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych). Obejmuje materiał całego roku szkolnego. Pytania układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza komisja. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot jako członek komisji.
5. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) skład komisji,



- b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu,
 - e) uzyskaną ocenę,
 - f) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
- 7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych (zaświadczenie lekarskie), nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 - 8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9.
 - 9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 10. Zastrzeżenie zawarte w pkt. 9 nie dotyczy uczniów kończących szkołę.

§ 13

Promowanie uczniów

- 1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po uzyskaniu zgody lub na wniosek wychowawcy klasy, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
- 4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 12 pkt. 9.
- 5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i wyżej w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną/roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 13 pkt. 1.
- 7. 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 z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne z wyróżnieniem.
- 8. Ocenę z religii nie wlicza się do średniej ocen.



§ 14

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji rocznej, 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 uczeń uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 8 pkt. 8,
 - b) przystąpił egzaminu zewnętrznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 15

Ewaluacja WZO

1. Ewaluację przeprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
2. Zmiany w WZO mogą być dokonywane na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów.
3. Procedury ewaluacji zmian WZO:
 - a) zbieranie przez powołany zespół na bieżąco informacji dotyczących funkcjonowania WZO,
 - b) analiza informacji, ich ocena i opiniowanie wniosków,
 - c) opracowanie propozycji zmian i przedstawienie ich do konsultacji nauczycielom.
4. W przypadku zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną proponowanych zmian, ewaluacji WZO dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
5. O zmianach w WZO wychowawcy informują:
 - a) uczniów na godzinie wychowawczej na początku danego roku szkolnego,
 - b) rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
6. Zmiany WZO obowiązują od 1 września danego roku szkolnego.



PUNKTY DODATNIE PRZYZNAWANE ZA POZYTYWNE ZACHOWANIE I POSTAWĘ UCZNIA

Zgodnie ze Statutem Szkoły uzyskane przez ucznia w ciągu semestru/roku punkty (dodatnie i ujemne) są jednym z kryteriów oceny zachowania. Ostateczną decyzję podejmuje wychowawca klasy, który ma możliwość zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.

KRYTERIA	LICZBA PKT.
KULTURA OSOBISTA	
<u>Punkty, które mogą być przyznawane przez wychowawcę (także na wniosek innych osób) na koniec semestru/roku za:</u> - dbałość o mienie szkolne, kolegów i własne, - kulturę języka, - szacunek i uprzejmość okazywane nauczycielom i pracownikom szkoły, - tolerancję, koleżeńskość, umiejętność pracy w grupie rówieśników, - odpowiedzialny stosunek do zdrowia i bezpieczeństwa własnego i kolegów, - godne i kulturalne zachowanie się podczas uroczystości ogólnoszkolnych (postawa, stosowny strój).	0-4 0-6 0-6 0-6 0-6 0-4
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	
<u>Punkty, które mogą być przyznawane przez wychowawcę (także na wniosek innych osób) na koniec semestru/roku za:</u> - systematyczność i rzetelność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności (w tym systematyczny udział w treningach), - poszerzanie zainteresowań, pracę nad rozwojem osobowości (koła zainteresowań, sport, hobby, nauka języków, zdobywanie nowych umiejętności w szkole i poza nią, realizacja projektu unijnego),	0-8 0-10
AKTYWNOŚĆ	
<u>Punkty przyznawane przez wychowawcę (także na wniosek innych osób) na koniec semestru/roku za:</u> - pracę w samorządzie szkolnym, - aktywny udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych (np. apele, akademie, zbiórki, wolontariat i inne akcje), - aktywne pełnienie obowiązków członka samorządu klasowego, - odpowiedzialne wykonywanie powierzonych przez wychowawcę obowiązków, - pomoc koleżeńską w nauce (systematyczną lub okresową),	0-10 0-10 0-5 0-3 0-3
<u>Punkty przyznawane przez wychowawcę na bieżąco za:</u> - udział w konkursach i zawodach sportowych, - znaczący sukces w szkolnych konkursach i zawodach, - znaczący sukces w miejskich konkursach i zawodach, - znaczący sukces w wojewódzkich konkursach i zawodach, - znaczący sukces w ogólnopolskich konkursach i zawodach, - znaczący sukces w międzynarodowych konkursach i zawodach, - pracę użyteczną na rzecz szkoły (pomoc w szatni, w pracowniach klasowych, bibliotece, dbałość o wystrój klasy i in.).	1-3 2 3 4 6 10 1-3

**PUNKTY UJEMNE PRYZNAWANE ZA NEGATYWNE ZACHOWANIE I POSTAWĘ UCZNIA**

KRYTERIA	LICZBA PKT. ZA KAŻDE PRZEWINIENIE
KULTURA OSOBISTA	
Picie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy w szkole i poza nią, stosowanie środków dopingujących. (W)	50
Przyjmowanie ogólnodostępnych leków oraz innych środków, które po zażyciu w nadmiernej ilości powodują działanie zbliżone do narkotyków lub środków odurzających.	50
Palenie papierosów. (W)	20 – 40
Kradzież. (W)	10 – 40
Handel narkotykami. (W)	100
Przemoc fizyczna i psychiczna (zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się, pobicia). (W)	10 – 40
Falszowanie dokumentów (np. usprawiedliwień, wpisów ocen do dziennika i in.). (W)	40
Stosowanie przemocy psychicznej z wykorzystaniem mediów elektronicznych, Internetu i portali społecznościowych (np. nękanie, groźby, ośmieszanie, obraźliwe komentarze, podszywanie się pod czyjąś tożsamość)	10 – 40
Rozpowszechnianie i oglądanie nieprzystojnych treści.	5 – 15
Wywoływanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych (np. bójki, podstawianie nóg, bieganie w tłoku, rzucanie przedmiotów, słowne pogrożki itp.) (W)	5 – 15
Niszczenie mienia szkolnego. (W)	5 – 15
Brak poszanowania mienia kolegów i środowiska lokalnego (np. plucie, szarpanie odzieży, niszczenie przyborów szkolnych, znaków drogowych, ławek w parku itp.). (N)	5 – 15
Niekulturalne zachowanie wobec dorosłych. (N)	1 – 15
Wulgarny język. (N)	5
Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (rozmowy, chodzenie po klasie, lekceważenie poleceń nauczyciela i in.). Punkt przyznawany po zakończeniu lekcji. (N)	1 – 5
Wyzywający, niestosowny wygląd (strój, makijaż, fryzury). (W)	5
Używanie tel. komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (N)	20
Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły. (N)	5
Brak szacunku wobec rówieśników (np. obraźliwe, poniżające przezwiska, wyśmiewanie, uwłaczanie czyjejś godności).	2 - 10
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	
Wagarowanie (za każdą opuszczoną lekcję). (W)	1
Spóźnienia: za każde 5 spóźnień (na koniec roku). (W)	2
Ściąganie. (N)	5
Nieprzygotowanie do lekcji (ustawiczny brak podręcznika, zeszytu, przyborów). (N)	1
Inne przejawy lekceważenia regulaminu (pozostawianie w budynku szkoły na przerwie /okres wiosenno-letni/, noszenie kurtek w klasie, nieuzasadnione przebywanie w szkolnych toaletach w czasie przerwy, wychodzenie poza budynek /okres jesienno-zimowy/ i in.). (N)	1

wzorowe	powyżej 80 punktów
bardzo dobre	71-80 punktów
dobre	51-70 punktów
poprawne	41-50 punktów
nieodpowiednie	30-40 punktów
nagane	poniżej 30 punktów

Uczeń otrzymuje na początku roku 51 punktów dodatkich.



ROZDZIAŁ V

Organy szkoły

§ 1

Informacje wstępne

1. Organami szkoły są
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców.

§ 2

Dyrektor Szkoły

1. Zasady działania Dyrektora Szkoły określa ustawa – Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Realizuje zadania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego według aktualnych rozporządzeń.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Współpracuje ze strukturami samorządowymi, instytucjami i innymi placówkami.
10. Powołuje na stanowiska wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
11. Ustala zakres obowiązków wicedyrektorów szkoły.
12. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Związkami Zawodowymi.
13. Realizuje zadania związane z bhp zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 31 grudnia 2002 roku z późniejszymi zmianami.
14. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
15. Powołuje zespół nauczycieli specjalistów do pracy z dzieckiem objętym pomocą psychologiczno- pedagogiczną, mającym specyficzne potrzeby edukacyjne
16. Ustala dla ucznia wymienionego w punkcie 15 formy, sposoby oraz wymiar godzin realizowanych w ramach pomocy.
17. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
18. Występuje z uzasadnionym wnioskiem o zwolnienie ucznia z egzaminu.
19. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.



20. 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.
21. Zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Dyrektor szkoły zwalnia niepełnoletniego ucznia z udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej na podstawie pisemnej rezygnacji rodziców (prawnych opiekunów). Rezygnacja jest składana w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego, a w przypadku ucznia przyjętego do szkoły po tym terminie – w ciągu 7 dni od rozpoczęcia nauki.
23. Na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów organizuje lekcje religii/etyki.
24. Ma prawo przyjąć ucznia na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą, przetłumaczonego na język polski i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy.
25. Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć.
26. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego.
27. Zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i podręczników.
28. Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników do 15 czerwca danego roku szkolnego.
29. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
30. Może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
31. Decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
32. Przedstawia Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
33. Organizuje wyposażanie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
34. Decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
35. Rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
36. Jest zobowiązany występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nich uprawnienia z tytułu statusu funkcjonariusza publicznego zostaną naruszone.
37. Odpowiada za realizację planu budżetowego szkoły i stan jej finansów.
38. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go jeden z wicedyrektorów.

§ 3

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, zobowiązanym do realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.



4. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych organizowanych z inicjatywy Dyrektora Szkoły, na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego szkołę.
5. Posiedzenia plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, na zakończenie roku szkolnego, a także w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada podejmuje uchwały większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Podjęte uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
7. Do kompetencji 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,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie statutu szkoły i jego nowelizacji,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły,
 - b) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - c) kandydatów na wicedyrektorów.
 - d) szkolne zestawy programów nauczania i podręczników.
9. Członkowie rady zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania tajemnicy obrad,
 - b) przestrzegania postanowień Rady Pedagogicznej, statutu szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - c) obecności potwierdzonej na liście i czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - d) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) składania sprawozdań z przydzielonych zadań,
 - f) zapoznania się z elektroniczną wersją protokołu Rady Pedagogicznej poprzedzającej kolejne posiedzenie w terminie siedmiu dni od sporządzenia protokołu,
 - g) zatwierdzenia protokołu z poprzedniej Rady Pedagogicznej; nieobecność członka Rady Pedagogicznej na posiedzeniu jest równoznaczne z jego zgodą na zatwierdzenie protokołu.
10. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającej rozpoczęcie roku szkolnego wybieranych jest dwóch protokolantów, na okres jednego roku. W przypadku ich nieobecności na zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący wyznacza inną osobę do sporządzenia protokołu.
11. Z odbytych posiedzeń w terminie dwóch dni od daty zebrania sporządzany jest protokół w wersji elektronicznej.
12. Wydrukowany protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
13. Wydrukowane i zebrane w porządku chronologicznym protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z załącznikami stanowią protokolarz Rady Pedagogicznej.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i zatwierdza wnioski w głosowaniu jawnym lub tajnym. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach osobowych.

Szczegółowe zasady pracy określa Regulamin pracy Rady Pedagogicznej.



§ 4

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa ***Regulamin Samorządu Uczniowskiego***.

§ 5

Rada Rodziców

1. W szkole wybiera się Radę Rodziców, która jest demokratycznie wybraną i samorządną reprezentacją rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad klasowych, po jednym przedstawicielu, wybranym w tajnych wyborach przeprowadzonych na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. Szczegółowe cele i zadania Rady Rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 6

Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom oraz rodzicom

1. Szkoła ściśle współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi ją w działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych:
 - a) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 1,
 - b) Komisariat Policji „Bydgoszcz - Śródmieście”,
 - c) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - d) Polskie Towarzystwo Zapobiegania Narkomanii,
 - e) Bydgoski Ośrodek Rehabilitacji Terapii Uzależnień i Profilaktyki ”Borpa”,
 - f) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
 - g) Rada Osiedla Bielawy.
2. Celem współpracy szkoły z instytucjami jest:
 - a) kształtowanie pożądanych postaw społecznych uczniów,
 - b) udzielanie pomocy materialnej rodzinom najuboższym,
 - c) wspieranie rodziców w pełnieniu ról rodzicielskich,
 - d) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz uczniom zdolnym, zwiększenie świadomości dzieci i młodzieży na sytuację stanowiącą dla nich potencjalne zagrożenie,
 - e) podjęcie działań profilaktycznych i socjoterapeutycznych.

§ 7

Zasady współdziałania organów szkoły i tryb postępowania w przypadku sporów między nimi

1. Organa szkoły pozostają ze sobą w ścisłym kontakcie, informują się wzajemnie o dokonanych pracach oraz przekazują wnioski. Zadaniem ich jest wzajemne wspieranie się w realizacji przedsięwzięć podnoszących jakość szkoły.
2. W przypadku konfliktu między organami szkoły strony kierują wniosek do Dyrektora Szkoły o rozstrzygnięcie sporu.



3. W celu rozstrzygnięcia sporu między organami szkoły Dyrektor powołuje komisję – po dwóch przedstawicieli każdego organu.
4. Komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu jego złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz szkoły.
5. Ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor powiadamia organ nadzorujący szkołę z zachowaniem drogi służbowej.
7. Spory między Dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ nadzorujący szkołę.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy szkoły

§ 1

Informacje wstępne

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
3. Kompetencje dla poszczególnych pracowników określa zakres czynności dla danego stanowiska.

§ 2

Wicedyrektor szkoły

1. Na podstawie art. 64 Ustawy Prawo Oświatowe w szkole tworzy się stanowiska trzech wicedyrektorów szkoły.
2. Powierzenia tych funkcji oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zasady powołania na stanowiska kierownicze oraz odwołania z nich określają art. 64 i 65 Ustawy Prawo Oświatowe.
4. Zakres obowiązków dla poszczególnych wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.

§ 3

Nauczyciel

A. Zakres zadań nauczyciela:

1. Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążąc do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej. W swoich działaniach ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, powinien wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz szanować jego godność osobistą.
2. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
3. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.



4. Dbą o bezpieczeństwo uczniów.
5. W sytuacjach niewłaściwego zachowania ucznia jest zobowiązany do postępowania zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi.
6. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
7. Pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
8. Bezstronnie, obiektywnie, systematycznie kontroluje i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
9. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
10. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
11. Przestrzega dyscyplinę pracy i pełni dyżury międzylekcyjne zgodnie z grafikiem.
12. Dbą o klasopracownię i jej wyposażanie.
13. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zachowuje tajemnicę z tych posiedzeń.
14. Prowadzi obowiązującą dokumentację szkolną.

B. Uprawnienia nauczyciela:

1. Decyduje w sprawie doboru form organizacyjnych i metod pracy oraz przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania i zestaw podręczników w zakresie nauczanego przedmiotu.
2. Decyduje o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów.
3. Rozwija zainteresowania uczniów poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.
4. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

C. Nauczyciel odpowiada:

1. Przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizacji programu i warunków, w których działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku, wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6.06.1997 – Kodeks Karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.).



§ 4

Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

A. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia:

1. Współuczestniczy wraz z nauczycielem prowadzącym w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w oddziale, w którym uczą się uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowuje metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Udziela uczniom pomocy w pokonywaniu trudności dydaktycznych i wychowawczych, wspiera ich w nauce oraz w funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
4. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcą klasy, pedagogiem specjalnym, pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Bierze udział w opracowaniu, realizacji i ewaluacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU).
6. Uczestniczy w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów, współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz poradniami specjalistycznymi.

B. Uprawnienia nauczyciela współorganizującego proces kształcenia:

1. Ma prawo do współdecydowania o sposobach realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wobec uczniów objętych wsparciem.
2. Korzysta ze wsparcia merytorycznego i metodycznego innych nauczycieli i specjalistów.
3. Może wnioskować do Dyrektora Szkoły o niezbędne dostosowania organizacyjne oraz o zapewnienie środków dydaktycznych potrzebnych do pracy z uczniami.

C. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia odpowiada:

1. Przed Dyrektorem Szkoły za jakość i efektywność wykonywanych zadań.
2. Za rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktycznym i pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Za zapewnienie uczniom wsparcia zgodnego z ich potrzebami edukacyjnymi i wychowawczymi.
4. Za poszanowanie praw i godności ucznia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć.

§ 5

Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą.
2. W klasach 1-3 szkoły podstawowej oddział prowadzi jeden wychowawca dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.

A. Zakres zadań wychowawcy:

1. Czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów, wspomaga rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
3. Inspiruje i wspomaga działania integrujące uczniów.



4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie lub grupie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami szkolnymi.
5. Współpracuje z rodzicami, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w życie klasy i szkoły.
6. Informuje rodziców o procedurach i zasadach organizacji egzaminów zewnętrznych.
7. Prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy i inne).
8. Organizuje uroczystości klasowe, imprezy okolicznościowe, wycieczki i inne formy zajęć związane z życiem klasy.

B. Uprawnienia wychowawcy:

1. Rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i podejmuje odpowiednie środki wychowawcze.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego oraz innych instytucji wspomagających szkołę.
3. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
4. Udziela w razie potrzeby pomocy swoim wychowankom.
5. Prowadzi zebrania z rodzicami.

C. Wychowawca odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel.
2. Służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie.
3. Za opiekę i pomoc dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej.
4. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji wychowawczej.

§ 6

Pedagog szkolny

A. Zakres zadań pedagoga szkolnego:

1. Opracowywanie rocznego planu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz programów profilaktycznych.
2. Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów, a w szczególności tych, którzy sprawiają trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.
3. Współpraca z nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych w klasach.
4. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
5. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów.
6. Udzielanie pomocy uczniom i ich rodzicom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia:
 - a) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi,
 - b) analizowanie losów absolwentów.
7. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci.
8. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.



9. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej.
10. Organizowanie pomocy uczniom napotykałym na trudności w nauce.
11. Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych.
12. Przygotowanie dla uczniów kontraktów służących do stymulowania osiągnięć edukacyjnych lub jako środek wychowawczy.
13. Objęcie uczniów z objawami niedostosowania społecznego różnymi formami terapii zajęciowej.
14. Udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom uzdolnionym oraz realizującym indywidualny program lub tok nauki.
15. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niewłaściwych kontaktów rówieśniczych czy środowiskowych oraz eliminowanie napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi.
16. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
17. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych, mającym szczególnie trudne warunki materialne.
18. Dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych.
19. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
20. Wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
21. Prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego.
22. Wzbogacanie warsztatu pracy w celu skutecznej diagnostyki i terapii.
23. Realizacja innych zadań wynikających ze specyfiki środowiska i planu pracy szkoły.

B. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Bezpośrednim przełożonym pedagoga szkolnego jest Dyrektor Szkoły.
2. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem pedagog, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz z upoważnienia Dyrektora Szkoły.
3. Pedagog szkolny pomaga nauczycielom rozwiązywać problemy poszczególnych uczniów.
4. Jest inicjatorem i organizatorem różnych form wychowania, opieki, terapii w szkole i środowisku. Odpowiada na potrzeby uczniów i szkoły.
5. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w zakresie procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – profilaktycznego całej szkoły.

C. Odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel.
2. Służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę.
3. Za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Za prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego.



§ 7

Pedagog specjalny

A. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności dla uczniów ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca z zespołem do spraw opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

B. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Bezpośrednim przełożonym pedagoga szkolnego jest Dyrektor Szkoły.
2. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem pedagog, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz z upoważnienia Dyrektora Szkoły.
3. Pedagog specjalny pomaga nauczycielom rozwiązywać problemy poszczególnych uczniów.
4. Jest inicjatorem i organizatorem różnych form wychowania, opieki, terapii w szkole i środowisku. Odpowiada na potrzeby uczniów i szkoły.
5. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w zakresie procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – profilaktycznego całej szkoły.



C. Odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel.
2. Służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę.
3. Za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Za prowadzenie dokumentacji pedagoga specjalnego.

§ 8

Logopeda

A. Zakres zadań logopedy:

1. Diagnostowanie logopedyczne uczniów.
2. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
4. Współpraca z uczniami i ich rodzicami oraz nauczycielami w zakresie psychoedukacji.
5. Wdrażanie do praktycznego wykorzystania nawyków poprawnej wymowy przyswojonej w toku ćwiczeń.
6. Prowadzenie dokumentacji logopedycznej.

B. Uprawnienia logopedy:

1. Bezpośrednim przełożonym logopedy jest Dyrektor Szkoły.
2. Odpowiada za realizację celów i zadań logopedy.
3. Opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie okresowe i roczne.

C. Logopeda odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel.
2. Służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę.
3. Za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Za prowadzenie dokumentacji logopedy.

§ 9

Nauczyciel świetlicy

A. Zakres zadań nauczyciela świetlicy:

1. Organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej.
2. Opracowywanie rocznych planów pracy.
3. Organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
4. Wdrażanie kulturalnych nawyków w codziennym życiu.
5. Kształtowanie nawyków higienicznych oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
6. Rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności swoich wychowanków.
7. Współpraca z rodzicami z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
8. Zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki i pomocy w nauce.
9. Organizowanie imprez kulturalnych i różnych uroczystości szkolnych.
10. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy.
11. Prowadzenie dokumentacji zajęć świetlicowych.

B. Uprawnienia nauczyciela świetlicy:

1. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela świetlicy jest Dyrektor Szkoły.



2. Odpowiada za realizację celów i zadań świetlicowych.
3. Opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie okresowe i roczne.

C. Nauczyciel świetlicy odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel.
2. Służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę.
3. Za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy.
4. Za prowadzenie dokumentacji nauczyciela świetlicy.

§ 10

Nauczyciel bibliotekarz

A. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:

1. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) poradnictwo czytelnicze i przysposobienie czytelnicze,
 - d) prowadzenie różnych form informacji o czytelnictwie uczniów oraz inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej, konkursów czytelniczych oraz spotkań autorskich, dostosowując formy i treści pracy pedagogicznej do typu i charakteru szkoły.
2. Praca organizacyjna obejmuje:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami,
 - c) opracowywanie biblioteczne zbiorów: techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja,
 - d) ustalanie zasad korzystania ze zbiorów, ich wypożyczania i ewidencji, a także korzystania ze znajdujących się w bibliotece stanowisk komputerowych,
 - e) opracowuje, uaktualnia regulamin wypożyczalni i czytelnicy.
3. Współpraca z nauczycielami, organizacjami szkolnymi oraz instytucjami kultury.
4. Rozwijanie różnych form czytelnictwa.
5. Doskonalenie swojego warsztatu pracy.

B. Uprawnienia nauczyciela bibliotekarza:

1. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela bibliotekarza jest Dyrektor Szkoły.
2. Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
3. Opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie okresowe i roczne.
4. Współpracuje z innymi bibliotekami.

C. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel.
2. Służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę.
3. Za poziom pracy biblioteki.
4. Materialnie za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
5. Za prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.



§ 11

Zespoły nauczycielskie

Klasowe zespoły nauczycielskie, w skład których wchodzi:

- a) wychowawca klasy – przewodniczący,
- b) członkowie – nauczyciele uczący w danej klasie.

Cele i zadania zespołów zawarte są w **Regulaminie Klasowych Zespołów Nauczycielskich**.

Zespoły zadaniowe:

- a) ds. statutu szkoły:
 - analiza bieżących rozporządzeń,
 - aktualizacja statutu szkoły zgodnie z obowiązującą podstawą prawną,
 - analiza dokumentów szkolnych i ich zgodność ze statutem,
 - analiza wniosków Rady Pedagogicznej dotyczących zmian w statucie;
- b) ds. planu pracy szkoły:
 - opracowanie planu pracy szkoły na bieżący rok szkolny,
 - analiza i ewaluacja podjętych działań;
- c) ds. promocji szkoły:
 - tworzenie dobrego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym,
 - wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych i wychowawczych szkoły w celu przygotowania uczniów do kolejnych etapów kształcenia,
 - urozmaicanie oferty edukacyjnej szkoły;
- d) ds. ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
- e) ds. egzaminów zewnętrznych:
 - analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
 - opracowanie wniosków do wykorzystania w dalszym procesie kształcenia.

Zespoły przedmiotowe:

- a) zespół nauczycieli matematyki,
- b) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (nauczyciele przyrody, biologii, chemii, fizyki i geografii),
- c) zespół nauczycieli techniki, informatyki, muzyki i plastyki,
- d) zespół nauczycieli języka polskiego,
- e) zespół nauczycieli języków nowożytnych,
- f) zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie,
- g) zespół nauczycieli religii,
- h) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
- i) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów.

Cele i zadania:

- zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
- wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.



Zespół wychowawczy:

- pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych zaistniałych w placówce, opracowanie systemu kar i nagród,
- aktualizacja programów wychowawczego i profilaktycznego.

§ 12

Pracownicy niepedagogiczni

1. Grupę tę stanowią pracownicy administracji i obsługi, którzy podlegają przepisom Kodeksu Pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy.
2. Pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku, którego przyjęcie potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Obowiązkiem pracownika niepedagogicznego jest:
 - a) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - b) niezwłoczne reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów przebywających na terenie szkoły,
 - c) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - d) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - e) poszanowanie mienia szkolnego,
 - f) za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestaranego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną,
 - g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - h) przestrzeganie tajemnicy służbowej.



ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

§ 1

Informacje wstępne

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie objęci obowiązkiem szkolnym.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
7. Do szkoły może być zapisany uczeń spoza rejonu szkoły, posiadający świadectwo promocji do danej klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, do której ma uczęszczać na wniosek rodziców dziecka.
8. Uczeń klasy sportowej musi być zawodnikiem i aktywnie reprezentować klub sportowy związany ze szkołą umową o współpracy.
9. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na umotywowany wniosek Dyrektora Szkoły.
10. Uczniowie znajdujący się na terenie szkoły przed i po zajęciach edukacyjnych przebywają w czytelní szkolnej.
11. Każdy uczeń szkoły ma prawa i obowiązki, które zobowiązują do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom.
12. Uczniowie klas 1 – 3 szkoły podstawowej czekający w szkole na zajęcia dodatkowe lub na rodziców przebywają w świetlicy.
13. Prawo do odbioru sześciolatniego ucznia przysługuje rodzicom, opiekunom prawnym i osobom upoważnionym, które ukończyły 14 lat.
14. Uczeń, który ukończył 7 rok życia, ma prawo do samodzielnego powrotu ze szkoły tylko za pisemną zgodą rodziców/opiekunów biorących za niego całkowitą odpowiedzialność.

§ 2

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Traktowania go zgodnie z Konwencją Praw Dziecka z 20 listopada 1989r., która określa status i prawa dziecka.
2. Każdy uczeń jest równy wobec prawa.
3. Bezpłatnej nauki zgodnie z Konstytucją RP.
4. Wybrania Samorządu Uczniowskiego zgodnie z Art.55 ustawy o systemie oświaty wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej.
5. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.



6. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności oraz nietykalności osobistej.
7. Otrzymania pomocy materialnej i korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
9. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
10. Równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, przynależności do mniejszości kulturowych i etnicznych.
11. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
12. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
13. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
14. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zdrowotnego.
15. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych.
16. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
17. Adaptacji do warunków szkolnych; sale lekcyjne dla uczniów najmłodszych powinny składać się z dwóch części: edukacyjnej (wyposażonej w tablicę oraz ławki) i rekreacyjnej (odpowiednio do tego przystosowanej).
18. Odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
19. Tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego.
20. Zwracania się do wychowawcy klasy, pedagoga, wicedyrektora, Dyrektora Szkoły, rzecznika praw ucznia o pomoc, gdy jego prawa nie są respektowane.
21. W przypadku naruszenia praw ucznia zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do: wychowawcy, Dyrektora Szkoły, pedagoga, rzecznika praw ucznia w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 3

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Zachowywania się godnie w każdej sytuacji.
3. Dbania o honor i tradycje szkoły.
4. Przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
5. Dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych uczniów.
6. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
7. Poszanowania własności cudzej i szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
8. Systematycznego brania udziału i przygotowywania się do zajęć lekcyjnych.
9. Przestrzegania ustalonych zasad dyscypliny, w tym w czasie lekcji (między innymi – „nieściąganie” i nieumożliwianie „ściągania”).
10. Uzupełniania braków wynikających z absencji na zajęciach.
11. Usprawiedliwiania absencji nie później niż w ciągu 7 dni po nieobecności.



12. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
13. W przypadku uczniów mieszkających w bursie zwolnienie z lekcji oraz usprawiedliwienie nieobecności przez rodziców może nastąpić poprzez dziennik elektroniczny, w zakładce wiadomości. Zwolnienie z zajęć należy zamieścić co najmniej jeden dzień przed planowaną nieobecnością, natomiast usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu siedmiu dni.
14. Osiągania wyników w nauce na miarę swoich możliwości intelektualnych.
15. Rozwijania swoich zainteresowań.
16. Wymaga się od uczniów schludnego i bezpiecznego stroju oraz fryzury. Zakazane jest wykorzystywanie wizerunku osobistego (np. ubioru, dodatków, symboli, fryzury, tatuaży, makijażu) do prezentowania treści zagrażających bezpieczeństwu, wulgarnych, dyskryminujących, propagujących przemoc, nienawiść, środki psychoaktywne lub inne zachowania sprzeczne z prawem i dobrymi obyczajami.
Niedopuszczalne jest również odwoływanie się w stroju i wizerunku do symboliki subkultur, grup czy ruchów, których działalność jest powszechnie uznawana za aspołeczną, demoralizującą lub niezgodną z prawem, i które nie stanowią właściwego wzorca wychowawczego.
17. Przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych (stołówka, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna).
18. Respektowania zakazów:
 - a) opuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw,
 - b) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu,
 - c) używania niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
 - d) palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i snusów, środków dopingujących i dopalaczy oraz napojów energetyzujących,
 - e) posiadania czasopism o treściach niedostosowanych do wieku ucznia,
 - f) przyjmowania ogólnodostępnych leków oraz innych środków, które po zażyciu w nadmiernej ilości powodują działanie zbliżone do narkotyków lub środków odurzających.
19. Przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.

Nieprzestrzeganie powyższych zakazów ma wpływ na ocenę z zachowania w zakresie przewidzianym w Szkolnym Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.

§ 4 **Nagrody**

1. Pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy.
2. Wyróżnienie przez dyrektora na uroczystości ogólnoszkolnej.
3. List pochwalny do rodziców lub opiekunów ucznia.
4. Dyplom i nagroda rzeczowa.
5. Wpis na świadectwie o osiągnięciach w konkursach i zawodach.
6. Otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem.
7. Umieszczenie sylwetki ucznia i jego osiągnięć w gablocie szkolnej, na stronie szkoły i mediach społecznościowych.
8. Wyróżnienie lub nagrodę przyznaje wychowawca, nauczyciele, Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna. Uczeń ma prawo zrezygnować z przyznanej nagrody lub wyróżnienia.



§ 5 **Kary**

1. Upomnienie wychowawcy wobec klasy.
2. Upomnienie Dyrektora Szkoły.
3. Powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia.
4. Przyznanie punktów ujemnych według kryteriów Punktowego Systemu Oceniania Zachowania.
5. Zakaz udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych i zielonych szkołach.
6. Zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
7. Za palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie i handel narkotykami i dopalaczami, przyjmowanie ogólnodostępnych leków oraz innych środków, które po zażyciu w nadmiernej ilości powodują działanie zbliżone do narkotyków lub środków odurzających, kradzież, przemoc fizyczną i psychiczną w szkole i poza nią Dyrektor Szkoły może wystąpić po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. O konsekwencjach za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły lub nierespektowanie zakazów w nim zawartych decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 6 **Procedury odwoławcze**

1. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania kary lub nagrody.
3. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni przeprowadza postępowanie odwoławcze.
Powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - b) wychowawca,
 - c) pedagog,
 - d) w charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.Kara lub nagroda może zostać zawieszona, odwołana lub podtrzymana przez komisję. Decyzja Komisji jest ostateczna.
4. W sprawach nieujętych wyżej decyduje Dyrektor Szkoły.



ROZDZIAŁ VIII

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 1

Współpraca z rodzicami

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w oparciu o następujące formy:
 - a) spotkania na początku roku szkolnego z wychowawcami klas, na których rodzice zostają zaznajomieni z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi klasy i szkoły, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) cykliczne spotkania z rodzicami zgodnie z planem pracy szkoły lub w razie potrzeby, kontakty telefoniczne,
 - c) wywiady środowiskowe prowadzone przez wychowawców i pedagoga szkolnego,
 - d) rozmowy i porady indywidualne wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły,
 - e) korzystanie z dziennika elektronicznego,
 - f) prelekcje i pogadanki organizowane przez wychowawcę i pedagoga z udziałem zaproszonych specjalistów,
 - g) współudział w imprezach, akcjach, festynach i innych formach życia klasy i szkoły,
 - h) urządzanie i sponsorowanie wyposażenia klasy i szkoły.

§ 2

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) poznania przepisów dotyczących oceniania, promowania, klasyfikowania uczniów,
 - b) zapoznania się z oceną oraz uwagami nauczyciela dotyczącymi prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe, testy itp.) dziecka,
 - c) odwołania się od oceny z przedmiotu zgodnie z Zasadami Wewnętrznej Oceniania.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - d) przyprawiania do szkoły i odbierania ze szkoły dziecka sześciolatniego.



ROZDZIAŁ IX

Przepisy przejściowe

§ 1

Uczniowie z Ukrainy

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
 - a) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy,
 - b) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki,
 - c) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy.
2. Nauka dzieci i młodzieży w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie pisemnej.
5. W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów w poszczególnych oddziałach może wynosić:
 - a) w oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I - III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków;
6. W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
7. W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.
8. W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych, pozostających pod opieką jednego nauczyciela może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.



ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 1

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada:
 - a) ceremoniał szkolny przyjęty przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną dotyczy organizacji następujących uroczystości państwowych i szkolnych:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - pasowanie na uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej,
 - pożegnanie absolwentów,
 - obchody Dnia Niepodległości – 11 listopada,
 - Dzień Patrona Szkoły – 21 marca,
 - obchody rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 maja.

§ 2

Dokumentacja szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Zmian w statucie dokonuje się zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.
4. Wszelkie zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Wprowadzone zmiany zapisane są, jako tekst ujednolicony z podaniem daty ostatniej zmiany na pierwszej stronie statutu.