



STATUT SZKOŁY

WYDANIE: WRZESIEŃ 2023 ROKU

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 41 IM. ROMUALDA TRAUGUTTA Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI W BYDGOSZCZY
85-122 BYDGOSZCZ, UL. TRAUGUTTA 12



ROZDZIAŁ I	3
NAZWA SZKOŁY	3
I.1. PODSTAWA PRAWNA.....	3
I.2. NAZWA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III	11
SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	11
III.1. DYREKTOR SZKOŁY	11
§2. OGÓLNY ZAKRES KOMPETENCJI, ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW DYREKTORA SZKOŁY OKREŚLA USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY I INNE PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE.	11
III.2. RADA PEDAGOGICZNA	17
III.3. RADA RODZICÓW.....	17
III.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	19
III.5. RADA SZKOŁY	20
III.6. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	21
ROZDZIAŁ IV	21
ORGANIZACJA SZKOŁY	21
IV.1. ODDZIAŁ JAKO PODSTAWOWA ORGANIZACJA	21
ROZDZIAŁ V	25
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	25
ROZDZIAŁ VI	27
CZAS TRWANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ZAJĘĆ ZWIĄZANYCH Z UDZIELANIEM POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ.....	27
ROZDZIAŁ VII	28
ORGANIZACJA ŚWIETLICY.....	28
ROZDZIAŁ VIII	30
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	30
ROZDZIAŁ IX	32
ORGANIZACJA STOŁÓWKI	32
ROZDZIAŁ X	33
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA	33
I OPIEKI W DANYM ROKU SZKOLNYM.....	33
ROZDZIAŁ XI	35
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	35
1. ZADANIA OBOWIĄZKÓW WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH SZKOŁY	35
2. ZADANIA NAUCZYCIELI PEŁNIĄCYCH FUNKCJE	40
ROZDZIAŁ XII	47
WICEDYREKTOR SZKOŁY	47



ROZDZIAŁ XIII	48
ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELA SPECJALISTY ORAZ POMOCY DLA NAUCZYCIELA	48
ROZDZIAŁ XIV	48
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	48
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	48
II. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE KLASOWE I PRZEDMIOTOWE	49
ROZDZIAŁ XV	50
NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA OPIEKUNEM ODDZIAŁU	50
ROZDZIAŁ XVI	53
PROJEKT EDUKACYJNY	53
ROZDZIAŁ XVII	54
RODZAJE KAR I NAGRÓD STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW	54
ROZDZIAŁ XXVIII	57
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	57
ROZDZIAŁ XIX	62
RODZICE /PRAWNI OPIEKUNOWIE	62
ROZDZIAŁ XX	65
PROCEDURA NABORU UCZNIÓW	65
ROZDZIAŁ XXI	104
PIECZĘCIE URZĘDOWE	104
ROZDZIAŁ XXII	104
SZTANDAR, GODŁO I CEREMONIAŁ SZKOŁY	104
ROZDZIAŁ XXIII	104
PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI	104

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY

I.1. PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm)
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 868)
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111)
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096)
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509)

I.2. NAZWA SZKOŁY

- § 1. Szkoła Podstawowa nr 41 im. Romualda Traugutta z Oddziałami Sportowymi jest szkołą publiczną.
1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
 2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 4. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
 5. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów
- § 2. Szkoła nosi imię Romualda Traugutta nadane jej 22 stycznia 1964 roku przez podinspektora Szkolnego Joannę Markowską (WO i W Bydgoszcz).
- § 3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 41 im. Romualda Traugutta z Oddziałami Sportowymi.
- § 4. Siedziba szkoły mieści się w Bydgoszczy przy ul. Romualda Traugutta 12 w Bydgoszczy.
- § 5. Szkoła posługuje się pieczęcią i stemplem zawierającym jej nazwę w pełnym brzmieniu.
- § 6. Organem prowadzącym szkołę jest powiat Miasto Bydgoszcz, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
- § 7. Szkoła prowadzi oddziały:
1. I etapu edukacyjnego – klasy 1-3
 2. II etapu edukacyjnego – klasy 4-8
 3. Wychowania przedszkolnego – obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- § 8. Nauka w szkole jest bezpłatna.
- § 9. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają przepisy Rozdziału 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2016 poz. 59)
- § 10. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.
- § 11. Organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy rozdziału 10 Ustawy
- § 12. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
- § 13. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 7, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
- § 14. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
- § 14. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Szkoły, który zawiera w kolejności zgodnej ze szkolnym spisem dokumentów:
1. Ocenianie Wewnętrzne

2. Program Profilaktyczno – Wychowawczy Szkoły
3. Ceremoniał Szkolny
4. Zakres Obowiązków Nauczyciela
5. Zakres Obowiązków Wychowawcy Klasy
6. Regulaminy
7. Systemy
8. Procedury
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego
10. Plan Rozwoju Szkoły
11. Szkolne BHP
12. Europejski Plan Rozwoju Szkoły

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, prawie oświatowym i Konstytucji Rzeczypospolitej, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka

§2. Główne cele szkoły

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
2. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
3. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
4. Rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
5. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
6. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
8. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
9. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
10. Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.



11. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
12. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
13. Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§3. Zadania szkoły

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania.
5. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
6. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.
8. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia.
9. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły.
10. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
12. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
13. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
14. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
15. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.
16. Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich.

17. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi
18. Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia.
19. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.
20. Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych.
21. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.
22. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
23. Zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej.
24. Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów.
25. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.
26. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.
27. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
28. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
29. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
30. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.
31. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
32. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

33. Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

34. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- a. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
- b. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
- c. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
- d. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
- e. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
- f. praca w zespole i społeczna aktywność,
- g. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

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

§ 8. Szkoła realizuje zadania związane z opieką nad uczniami uwzględniające:

1. sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia /10. Plan Rozwoju Szkoły na dany rok szkolny/,
2. program wychowawczo - profilaktyczny /2. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny/ uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny,
3. zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia /11. Szkolne BHP/
4. zadania zespołów nauczycielskich stałych i doraźnych

§9. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,

§11. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§12. Zadania szkoły związane z profilaktyką szkoła realizuje, uwzględniając:

1. formy opieki i pomocy uczniom, współdziałanie z poradniami oraz instytucjami /2. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny/,
2. organizację i formy współdziałania z rodzicami /2. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny/.
3. udzielanie uczniom pełnej i niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a. rozpoznawanie problemów ucznia przez nauczycieli, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - b. kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe,
 - c. zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym,
 - d. zapewnienie nauczania indywidualnego w przypadkach uzasadnionych orzeczeniem specjalistycznym,
 - e. organizowanie indywidualnego toku nauki dla dzieci wybitnie zdolnych,
 - f. rozwijanie, rozszerzanie zainteresowań uczniów poprzez organizację imprez, wycieczek, konkursów oraz form sprzyjających pogłębianiu wiedzy indywidualnej,
 - g. organizowanie opieki indywidualnej nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły
4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

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

1. zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
2. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
3. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
4. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. zajęciach z wychowawcą.

§15. Doradztwo zawodowe ma na celu:

1. w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego preorientacji zawodowej, wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
2. w klasach I–VI szkół zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
3. w klasach VII i VIII zajęcia z doradztwa zawodowego pomagają w wyborze szkoły ponadpodstawowej.

§15. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

III.1. DYREKTOR SZKOŁY

§ 1. Zadania dyrektora szkoły

- Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
- Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
- Jest organem nadzoru pedagogicznego.
- Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

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

§3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§4. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy.
2. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
3. Finalizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
4. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
5. Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
6. Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole.
7. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
10. Podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego.
11. Ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia.
12. Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa.
13. Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej.
14. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu.
15. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole.
16. Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania.
17. Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Programie wychowawczo-profilaktycznym.
18. Organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.
19. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne.
20. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

21. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.
22. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Zwala uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy.
24. Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej.
26. Występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).
27. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
28. Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców.
29. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
30. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
31. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
32. Na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwala ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwala na podstawie tego orzeczenia.
33. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów.
34. Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
35. Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
36. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów
7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
8. zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
9. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
10. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
11. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
12. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
13. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
14. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
15. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
16. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
17. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
18. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
19. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

20. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

§ 7. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1. rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2. wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji,
3. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,
4. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
5. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
6. we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b. oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
7. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,
8. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
9. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
10. Opracowuje procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza je zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 8. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;

4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 9. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
2. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
3. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
4. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia; a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS,
5. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników; oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
6. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

III.2. Rada Pedagogiczna

§ 1. Organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej w szkole jest dyrektor.

§ 3. Skład, kompetencje, obowiązki i zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej /6.3/.

III.3. Rada Rodziców

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

§ 2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

§ 3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu wszystkich rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

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

§ 5. Rada Rodziców uchwała regulamin /Regulamin Rady Rodziców 6.5./ swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 6. Członkowie Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- a. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Oceniania Wewnątrzszkolnego”,
- c. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

§ 8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Opiniowanie:
 - a. programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły,
 - b. oceny dorobku zawodowego nauczyciela kontraktowego i mianowanego.
 - c. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - d. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - e. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
 - f. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - g. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - h. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
4. Rada Rodziców może:
 - a. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

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

§ 9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 10. Wszyscy rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci – *System Aktywizacji Rodziców /7.3./*.

§ 11. Współpracując z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, nauczyciel, a w szczególności wychowawcy klas, ma obowiązek:

- 1. Poinformować rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno– wychowawczych w danej klasie.
- 2. Zapoznać rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 3. Informować rodziców dziecka o jego zachowaniu, postępach w nauce oraz przyczynach trudności w nauce, jeśli takie występują.
- 4. Udzielać porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
- 5. Upowszechniać wśród rodziców w ramach prowadzenia pedagogizacji wiedzę o wychowaniu i funkcjach wychowawczo – opiekuńczych rodziny.

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

- 1. Stałych spotkań z rodzicami, organizowanych przynajmniej dwa razy w roku,
- 2. Spotkań śródkresowych nauczycieli i rodziców, odbywających się w połowie każdego semestru.
- 3. Indywidualnych kontaktów i wizyt domowych, składanych przez przedstawicieli Rady Pedagogicznej, jeżeli sytuacja tego wymaga.

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

III.4.SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 1. Organem reprezentującym wszystkich uczniów w szkole jest Samorząd wybierany każdego roku przez ogół uczniów w wolnych i tajnych wyborach. Szczegółowe zasady działalności, organizacji i kompetencji Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego /6.6./.

§ 2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- g. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

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

§ 5. W szkole działa Mały Samorząd Uczniowski.

1. Jego zadaniem jest:

- reprezentowanie ogółu uczniów klas 1-3;
- pomoc w organizacji imprez, akcji i konkursów szkolnych;
- włączanie się do akcji ogólnoszkolnych;
- informowanie klas o postanowieniach i pracach Małego Samorządu Uczniowskiego.

2. Cele:

- reprezentowanie ogółu uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej nr 103;
- kształtowanie umiejętności efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
- wdrażanie uczniów do współudziału w organizowaniu życia w szkole;
- wdrażanie do gotowości podejmowania obowiązków i odpowiedzialności za ich realizację;
- rozwijanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej;
- kształtowanie umiejętności planowania zadań i ich urzeczywistniania;
- dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo;
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

III.5. RADA SZKOŁY

§ 1. W szkole może zostać powołana Rada Szkoły.

§ 2. W przypadku, gdy Rada Szkoły nie została powołana, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna /Regulamin Rady Pedagogicznej 6.3./

III.6. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

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

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

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

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

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

§ 6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

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

§ 8. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

IV.1. ODDZIAŁ JAKO PODSTAWOWA ORGANIZACJA

§ 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 2. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie liczebności klas I -III stwierdza się, co następuje:

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w §2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
3. Jeżeli w przypadku określonym w §3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z § 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 4. W grupach prowadzone są zajęcia z:

1. wychowania fizycznego, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami w grupach klasowych lub międzyklasowych lub w całych zespołach klasowych, informatyki,
2. języków obcych, przy czym przy podziale na grupy można uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka, co określa szczegółowo:
3. Procedura Przydziału do Grup Zaawansowania Znajomości Języka Angielskiego /8.4/.

§ 5. W szkole tworzy się klasy z rozszerzonym programem wychowania fizycznego /Procedura Naboru Uczniów do Klas o Profilu Kajakowym /8.14./.

§ 6. Dopuszcza się podział na grupy w nauczaniu pozostałych przedmiotów, wymienionych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania, jeśli pozwalają na to środki, jakimi szkoła dysponuje i zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów.

§ 7. Poza systemem klasowo – lekcyjnym prowadzone są:

1. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
2. zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
3. koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, prowadzone przez szkołę w zależności od posiadanych środków.

§ 8. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów łączonych w przypadkach określonych w § 4

§ 9. Na wniosek rodziców obowiązek szkolny może być także realizowany poza szkołą – nauczanie indywidualne w:

1. domu,
2. miejscu zaleconym przez zespół orzekający,
3. innym miejscu wynikającym z potrzeby integracji ucznia z klasą.

§ 10. Do szkoły w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z rejonu. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może także, uwzględniając dobro dziecka i sytuację rodzinną, przyjąć ucznia spoza rejonu szkoły. Warunkiem przyjęcia dziecka spoza rejonu jest:

1. złożenie podania do dyrektora szkoły;
2. wolna liczba miejsc w klasach;
3. dobre wyniki w nauce i zachowaniu.

§ 11. Dyrektor może zezwolić dziecku na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, jeżeli:

1. Wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja.
2. Do wniosku dołączono:
 - a. pozytywną opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - b. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 12. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego przez szkołę, a w przypadku ucznia klasy VIII również po przystąpieniu do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.

§ 13. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów uczęszczających do szkoły regulują przepisy Ministra Edukacji Narodowej – rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Szczegóły przeprowadzania tychże egzaminów znajdują się w Ocenianiu Wewnętrznym /1./.

§ 14. Szkoła ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach z przedmiotów oraz ocenie z zachowania na semestr/koniec roku na miesiąc przed końcem semestru/roku szkolnego. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 15. Obowiązek, o którym mowa w punkcie poprzednim spoczywa na wychowawcy klasy, który (w porozumieniu z nauczycielami uczącymi) informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla ucznia ocenach drogą elektroniczną. Przekazanie informacji za pośrednictwem

dziennika elektronicznego Vulcan uznaje się za dostarczone /OW – 1/. Zasady i tryb ustalania oceny z zachowania ucznia oraz zasady i tryb odwoływania się od ustalonej oceny określa szkolny regulamin wystawiania ocen z zachowania /OW - 1/.

§ 16. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, może zostać zorganizowany oddział przygotowawczy dla osób niebędących obywatelami polskimi podlegających obowiązkowi szkolnemu. Oddział przygotowawczy organizowany jest zgodnie z zasadami:

1. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
2. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego. Okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
3. Oddział przygotowawczy jest więc oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
 - nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
 - wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą rodzimym językiem ucznia.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego, w którego skład powinno wchodzić dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
6. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów niebędących obywatelami polskimi, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego. Zgodnie z art. 165 ust. 12 p.o. do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
7. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25, a klasy w szkole podstawowej mogą być łączone w następujący sposób: I-III, IV-VI oraz VII-VIII.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
9. Ocenianie uczniów oddziału następuje na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 17. Od roku szkolnego 2023/2024 W klasach 7-8 może być nauczany język łaciński zamiast drugiego języka obcego nowożytnego. Uczniowie klasy 7 mogą wybrać język łaciński, jednak pod warunkiem, że szkoła będzie miała taką ofertę.

ROZDZIAŁ V

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny

1. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - a. realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - b. przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
2. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
6. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
7. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
8. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
9. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami zgodnie z Planem Pracy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 2. Bezpieczeństwo dzieci

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - a. sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
 - b. przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
 - c. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§3. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

§4. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.

§5. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

§6. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

§7. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

§8. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§9. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§10. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§11. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego:

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

§12. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§13. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

3. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. życzliwego i podmiotowego traktowania,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

ROZDZIAŁ VI

CZAS TRWANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ZAJĘĆ ZWIĄZANYCH Z UDZIELANIEM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

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

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

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

§ 4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a. dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia PPP,
 - d. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 27.01.2011 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach,

- e. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- f. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

§ 5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach przedszkolnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 6. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przy czym wyznaczone są 3 przerwy obiadowe, które trwają po 15 minut.

§ 7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

§ 8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora

§ 9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ŚWIE TLICY

§1. Dla uczniów (w szczególności klas I - III), którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła prowadzi świetlicę szkolną, szczegółowe zasady przyjmowania uczniów oraz działalności określa *Procedura Przyjmowania Uczniów do Świetlicy Szkolnej* oraz *Regulamin Świetlicy* /8.8., 6.11./.

§2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły, przy czym:

1. dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska i wynikają z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów,
2. zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od zajęć oraz w czasie przerw świątecznych ustala dyrektor szkoły.

§3. Głównym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do nauki i rekreacji a także pomoc w nauce.

§4. Świetlica realizuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy i tygodniowy rozkład zajęć.

§5. Wychowawcę świetlicy (w szkole podstawowej, w tym specjalnej i integracyjnej) może wspierać asystent wychowawcy świetlicy.

§6. Wychowawca świetlicy prowadzi zajęcia świetlicowe z grupą nie większą niż 25 uczniów – dotyczy szkoły podstawowej oraz szkoły prowadzącej kształcenie specjalne.

§7. Wychowawca świetlicy podczas zajęć świetlicowych uwzględnia potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

§8. Wychowawca świetlicy planuje pracę na dany rok szkolny, prowadzi dziennik świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§9. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

1. zapewnienie opieki uczniom każdego dnia w trakcie godzin pracy,
2. znajomość planu lekcji i dodatkowych zajęć dzieci w celu kierowania ich na zajęcia,
3. prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym,
4. opracowanie na cały rok szkolny planu pracy i informowanie o jego realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
5. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i informowanie o zachowaniu uczniów podczas pobytu w świetlicy,
6. organizowanie imprez ogólnoszkolnych,
7. stosowanie różnorodnych form pracy (każdego dnia przeprowadzenie zajęć zorganizowanych),
8. dyżur przy wydawaniu obiadów oraz pomoc dzieciom podczas posiłków,
9. prowadzenie zajęć na świeżym powietrzu,
10. przebywanie w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu razem z dziećmi,
11. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny spędzania wolnego czasu,
12. zapoznanie dzieci i rodziców z *Regulaminem Świetlicy* /6.11./ oraz z *Regulaminem Stołówki* /6.12./,
13. przechowywanie informacji pisemnych od rodziców związanych z odbiorem dzieci ze świetlicy lub wcześniejszym zwolnieniem z zajęć,
14. współpraca z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami i specjalistami,
15. dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicowych i stołówki.
16. Zasady funkcjonowania świetlicy i w przypadku zagrożenia epidemiologicznego ustala się zgodnie z wytycznymi GIS.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§1. Pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli jest biblioteka szkolna, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§2. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione, określa *Regulamin Biblioteki* zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną /6.10./.

§3. Pracę i organizację biblioteki szkolnej reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 roku z późniejszymi zmianami, zgodnie z którym:

1. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni i czytelní.
2. Pomieszczenia biblioteki, ich usytuowanie i wyposażenie umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelní i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas przerw lekcyjnych w zależności od ilości godzin przypadającego etatu nauczyciela bibliotekarza.
4. W bibliotece pracują nauczyciele zatrudnieni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

§4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. Gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
2. Udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
4. Komputeryzacja biblioteki szkolnej - program MOL.
5. Wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne.

§5. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- a. praca z łącznikami klasowymi,
- b. pomoc uczniom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań,
- c. pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i sprawdzianów,

§6. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

1. Udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia, rady pedagogiczne, itp.
2. Uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości.
3. Współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów literackich i olimpiad przedmiotowych.
4. Udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
5. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych.

§7. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

1. Udostępnianie księgozbioru.
2. Udział rodziców w imprezach czytelniczych.
3. Organizowanie imprez dla środowiska.
4. Organizacja wycieczek do innych bibliotek i ośrodków informacji.

§8. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy:

1. Udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego.
2. Systematyczne śledzenie nowości.
3. Czytanie i analizowanie literatury przedmiotowej.
4. Modernizacja pracy biblioteki szkolnej.
5. Śledzenie zmian w przepisach prawnych.

§9. Prowadzenie:

1. ksiąg inwentarzowych,
2. kart czytelniczych,
3. katalogów bibliotecznych w formie zapisu komputerowego.

§10. Praca administracyjno – techniczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

1. ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. opracowywanie bibliograficzne zbiorów obejmujące opracowanie techniczne,
3. klasyfikowanie wg systemu UKD oraz katalogowanie,
4. selekcję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. konserwację zbiorów (naprawa uszkodzeń),
6. organizację warsztatu informacyjnego, tj. wydzielanie i uzupełnianie księgozbioru podręcznego,

7. prowadzenie katalogu alfabetycznego i katalogu rzeczowego,
8. kontrolę księgozbioru prowadzoną zgodnie z przepisami,
9. planowanie pracy biblioteki oraz prowadzenie dokumentacji pracy,
10. kształtowanie właściwych postaw wśród uczniów dotyczących szacunku do książki, obowiązkowości i czystości.
11. komputeryzacja biblioteki,
12. obsługa biblioteki multimedialnej,
13. obsługa kserokopiarki,
14. wykonywanie innych poleceń dyrekcji.

§11. Dokumentowanie pracy biblioteki:

1. dziennik biblioteki,
2. zeszyt statystyk.

§12. Zasady funkcjonowania biblioteki w przypadku zagrożenia epidemiologicznego ustala się zgodnie z wytycznymi GIS.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA STOŁÓWKI

§1. Szkoła prowadzi stołówkę, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Zasady działalności stołówki określa *Regulamin Stołówki* /6.12./.

§6. Odpłatność za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ze środków specjalnych szkoły.

§7. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej i warunki korzystania z wyżywienia w przypadku zagrożenia epidemiologicznego ustala się zgodnie z wytycznymi GIS.

ROZDZIAŁ X

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W DANYM ROKU SZKOLNYM

§1. Szkoła może tworzyć oddziały specjalne na zasadach określonych właściwymi przepisami, za zgodą organu prowadzącego i w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.

§2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami i za zgodą organu prowadzącego.

§4. Szkoła Podstawowa nr 41 im. Romualda Traugutta z Oddziałami Sportowymi stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji:

1. Prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów.
2. Stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia i inne organizacje działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły.
3. Organizuje własne działania w zakresie wolontariatu włącza w nie uczniów.
4. Działania, o których mowa w pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
5. Działania wolontariatu reguluje Regulamin Wolontariatu/6.24/

§5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy i innymi instytucjami oświatowo - wychowawczymi oraz organizacjami świadczącymi pomoc dzieciom i ich rodzicom. Zasady współdziałania ustala rada pedagogiczna na wniosek pedagoga szkolnego.

§6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego. Zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego dla danego roku szkolnego, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni, o czym informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców do dnia 30 września. Szkoła ma obowiązek zorganizowania i poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych dniach w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych.

§ 7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły na dany rok szkolny

zatwierdza organ prowadzący szkołę, a opiniuje Kuratorium Oświaty oraz związki zawodowe do dnia 30 maja danego roku.

§ 8. Podstawą prawną do opracowania planu nauczania szkoły stanowi zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 9. Opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji pracy szkoły określa:

1. Liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
2. Ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W Arkuszu Organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - b. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - c. określenie w poszczególnych oddziałach;
 - d. liczbę pracowników ogółem;
 - e. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - f. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - g. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h. liczbę zajęć świetlicowych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 10. Wymiar zajęć ustala organ prowadzący szkołę, stosownie do posiadanych środków finansowych. Jeżeli zajęcia te mają być finansowane z Rachunku Dochodów Oświaty, wymiar tych zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

ROZDZIAŁ XI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

XI.1. Zadania obowiązków wszystkich pracowników dydaktycznych szkoły

§1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym.

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

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

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

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

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

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

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

§8. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas wyjść i wycieczek poza teren szkoły są zobowiązani do przestrzegania przepisów zawartych w *Regulaminie Organizowania Wycieczek i Wyjść Szkolnych* opracowanych na potrzeby Szkoły podstawowej nr 41 w Bydgoszczy / 6.7./.

§9. Zadania dydaktyczno – wychowawcze nauczycieli określa *Zakres Obowiązków Nauczyciela* / 4./.

§10. Nauczyciele są zobowiązani do udzielania uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych. Szczegółowe formy, metody oraz zasady pomocy określa *System Udzielania Pomocy*

Psychologiczno – Pedagogicznej /7.2./ oraz Procedura Kierowania Uczniów na Zajęcia Dydaktyczno-Wyrównawcze /8.2./.

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

§12. Nauczyciele są zobowiązani do dbałości o wszechstronny rozwój ucznia zgodnie z jego zainteresowaniami i uzdolnieniami. Szczegółowe formy pracy określa *System Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w SP nr 41/7.2./.*

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

1. w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną zakończoną oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
2. w klasach I-III szkoły – obserwację i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie ryzyka związanego z możliwością wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 14. Wymiar czasu pracy oraz zasady wynagradzania nauczycieli określa *Regulamin Pracy Szkoły /6.2./.*

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - h. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - i. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 15. Praca nauczyciela podlega ocenie. Zasada i tryb dokonywania oceny reguluje Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1133).

§16. Zadania nauczyciela:

1. Planuje działalność edukacyjną, monitoruje ją oraz doskonali.
2. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
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. Uczestniczy w tworzeniu planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
5. Współpracuje z dyrekcją szkoły, Radą Rodziców, wychowawcami świetlicy wszystkimi nauczycielami, szczególnie nauczycielami pracującymi w jednym oddziale i pracownikami szkoły (pedagogicznymi, administracją i obsługą).

6. Aktywnie uczestniczy w działaniach obejmujących szkołę w środowisku bliskim i dalszym.
7. Rozpoznaje możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe, sposoby uczenia się oraz sytuację społeczną każdego ucznia oraz:
 - a. zapoznaje uczniów z celami uczenia się,
 - b. informuje uczniów o postępach,
 - c. tworzy atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
 - d. sprawiedliwie, obiektywnie i życzliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - e. stosuje różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy, zespołu,
 - f. umiejętnie egzekwuje wiadomości i umiejętności uczniów,
 - g. zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania.
8. Realizuje podstawę programową z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji, wdraża nowatorskie rozwiązania służące rozwojowi ucznia i analizuje osiągnięcia każdego ucznia z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych.
9. Opracowuje, modyfikuje lub wybiera programy.
10. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie ze szkolnym BHP/11./.
11. Pełni dyżury na przerwach zgodnie Regulaminem Dyżurów /6.4./.
12. Prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, m.in. wykorzystuje najnowszą wiedzę merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybiera optymalne formy organizacyjne i metody nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
14. Indywidualizuje proces nauczania poprzez różnicowanie wymagań na lekcjach i w pracach domowych.
15. Prowadzi zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły.
16. Prowadzi uczniów indywidualnym programem kształcenia.
17. Kieruje uczniów na zajęcia terapii logopedycznej na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych, co określa szczegółowo *Procedura Kierowania Uczniów na Terapię Logopedyczną* /8.3./.
18. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
19. Informuje wychowawcę klasy o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, (w przypadku oddziałów przedszkolnych – osobę z oddziału przedszkolnego, wyznaczoną odpowiednio przez dyrektora).
20. Bierze udział w ewaluacji wewnętrznej oraz analizuje wyniki ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej.

21. Pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy i współpracuje z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci.
22. Dbą o poprawność języka ojczystego.
23. Kształci u uczniów umiejętności współdziałania w procesie dydaktycznym.
24. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
25. Bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniania bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny, uzasadnia wystawiane oceny, z zachowaniem ich jawności dla ucznia i rodzica, informuje rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej Ocenianiu Wewnątrzszkolnym /1/.
26. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a. aktywny udział w szkolnych i międzyszkolnych zespołach przedmiotowych,
 - b. udział w kursach przedmiotowo – metodycznych, lekcjach otwartych, prelekcjach, odczytach i innych formach doskonalenia zawodowego,
 - c. czytelnictwo nowych opracowań i publikacji dla uczniów i nauczycieli,
 - d. doskonalenie warsztatu pracy poprzez wspomaganie wzbogacania wyposażenia pracowni w nowoczesne pomoce dydaktyczne,
 - e. aktywny udział w WDN (Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli).
27. Ponadto:
 - b. każdy nauczyciel i pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do współpracy w procesie wychowawczym - jest wychowawcą w każdym miejscu,
 - c. lekcje oraz inne zajęcia szkolne należy rozpoczynać i kończyć punktualnie, zgodnie z ustalonym planem,
 - d. zajęcia lekcyjne oraz dodatkowe należy systematycznie dokumentować w dzienniku, który należy prowadzić zgodnie z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego /9./,
 - e. na każdej godzinie lekcyjnej należy sprawdzać frekwencję i odnotowywać ją w dzienniku. W przypadku nieobecności ucznia na lekcjach należy się w tej sprawie skontaktować z wychowawcą klasy,
 - f. po zakończeniu zajęć należy zadbać, aby sala lekcyjna lub inne pomieszczenia użytkowane przez uczniów pozostawiona została w należyтым porządku, umożliwiającym następnemu nauczycielowi pracę w optymalnych warunkach,
 - g. należy dbać o poszanowanie sprzętu szkolnego poprzez sprawdzanie po każdej lekcji i zajęciach stanu, w jakim pozostawiono wyposażenie i sprzęt, egzekwowanie naprawy bezmyślnie uszkodzonego sprzętu, oddawanie do naprawy uszkodzonego sprzętu woźnemu szkolnemu lub informowanie go o uszkodzeniu,
 - h. każdy nauczyciel i pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do uważnego czytania informacji o zastępstwach,

- i. nauczyciel na zastępstwie odnotowuje temat przeprowadzonych zajęć według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

§ 17. Wszyscy pracownicy szkoły zapewniają uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie ze Szkolnym BHP /11./

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

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

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

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

§21. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

§ 22. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt szkolny.

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

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

§ 25. Nauczyciele są zobowiązani przygotowywać dokumentację lekcji obserwowanych, zajęć statutowych i innych form prowadzonych zajęć zgodnie ze *Szkolnym Systemem Obserwacji Zajęć /7.4./*.

§ 26. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 27. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.

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

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

§ 30. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

1. Troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy.
2. Rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności).
3. Przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Statutu Szkoły i regulaminu pracy.
4. Poszanowanie mienia szkolnego.
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

XI.2. Zadania nauczycieli pełniących funkcje

§ 1. Opiekun stażu/mentor:

1. Pomaga nauczycielowi stażystę i kontraktowemu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego:
 - a. wspiera nauczyciela stażystę i kontraktowego w realizacji zadań określonych w planie rozwoju.
 - b. prowadzi zajęcia w obecności nauczyciela stażysty lub kontraktowego oraz uzgadnia z dyrektorem innego nauczyciela do prowadzenia zajęć,
 - c. obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego,
 - d. omawia zajęcia z nauczycielem stażystą i kontraktowym,
 - e. opracowuje projekt oceny dorobku dla nauczyciela stażysty i kontraktowego,
 - f. wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.

Szczegółowe obowiązki nauczyciela opiekuna stażu/mentora ujęte są w *Systemie Awansu Zawodowego* /7.5./.

§ 2. Przewodniczący zespołu nauczycielskiego:

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

§ 3. Opiekunowie Samorządu Szkolnego oraz Małego Samorządu:

1. Samorząd Uczniowski i Mały Samorząd Uczniowski mają odrębnych opiekunów oraz zarząd.
2. Opiekun SU i opiekun MSU współpracują ze sobą.
3. Organizują z przewodniczącym SU oraz MSU zebrania oraz inne formy działalności SU oraz MSU.
4. Planują z SU i MSU roczną pracę oraz ją dokumentują: plan pracy, komunikaty zebrań SU, raporty z półrocznej i rocznej pracy.

5. Koordynuje i monitoruje działalność SU oraz MSU.
6. Współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami, specjalistami szkolnymi oraz dyrektorem szkoły.
7. Inspirują klasowe samorządy uczniowskie do podejmowania różnorodnej działalności.
8. Analizuje z organem SU jego działalność, określa efekty tej działalności oraz wnioski do dalszej pracy.
9. Odpowiadają za organizację wybierania SU oraz MSU określoną w regulaminie samorządu uczniowskiego.

Zasady funkcjonowania Samorządu Szkolnego ujęte są szczegółowo w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego /6.6./*

§ 4. Szkolny koordynator działalności prozdrowotnej:

1. Koordynowanie realizacji edukacji zdrowotnej w ramach poszczególnych przedmiotów.
2. Uzgadnianie wdrażania dodatkowych programów edukacyjnych, w ścisłym powiązaniu z zapisami w podstawie programowej: wybór programów o sprawdzonej jakości.
3. Współdziałanie z pielęgniarką szkolną, pedagogiem szkolnym oraz innymi organizacjami oferującymi szkole różne programy edukacyjne i profilaktyczne - zwłaszcza stacją sanitarno-epidemiologiczną.
4. Organizowanie i prowadzenie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli i szkoleń dla innych pracowników szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej.

§ 5. Nauczyciel – opiekun ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki:

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

§ 6. Przewodniczący zespołu ds. statutu szkoły:

1. Monitoruje zmiany w przepisach prawa.
2. Analizuje zgodność statutu szkoły z *arkuszami kontrolnymi MEN*.

3. Organizuje spotkania z zespołem, który analizuje zgodność Statutu Szkoły z obowiązującymi przepisami oraz przygotowuje projekt zmian.
4. Organizuje z radą pedagogiczną warsztaty związane z aktualizowaniem lub uszczegółowieniem wybranych zagadnień statutowych.
5. Przedstawia propozycje zmian na zebraniu rady pedagogicznej.
6. Przygotowuje projekt jednolitego tekstu statutu szkoły.

§ 7. Szkolny koordynator BHP:

1. Planuje pracę i dokumentuje realizację zadań.
2. Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
3. Wnioskuję o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo.
4. Ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na zebraniu rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkoły, np. organizowanie spotkań wychowawców, proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, uczniów i rodziców wynikających z potrzeb szkoły nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, ze środowiskiem lokalnym, koordynowanie działań szkoły związanych z zagospodarowaniem uczniom czasu wolnego oraz promowaniem zdrowego stylu życia.
6. Korzysta ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy).
7. Dbą o opracowanie *Szkolnego BHP /11./* i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania sytuacjach kryzysowych, m.in. postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających.

§ 8. Przewodniczący zespołu ds. OW - Oceniania Wewnętrznego

1. monitoruje zmiany w przepisach prawa
2. koordynuje pracę zespołu związaną z aktualizowaniem wewnątrzszkolnego oceniania,
3. przedstawia radzie pedagogicznej propozycje zmian,
4. dokumentuje pracę zespołu.

§ 9. Lider WDN – *Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli*

1. diagnozuje potrzeby nauczycieli, zespołów nauczycielskich i przedstawia dyrektorowi propozycje tematów oraz form wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,
2. upowszechnia przykłady dobrych praktyk swoje oraz koleżanek i kolegów,
3. sygnalizuje interesujące szkolenia organizowane przez ORE oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 10. Asystent nauczyciela lub wychowawcy świetlicy

1. Wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III szkoły podstawowej lub wychowawcy świetlicy,
2. wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 11. Pedagog – logopeda:

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. W szkole może być zatrudniony pedagog, psycholog i logopeda.
3. Szczegółowe zadania pedagoga – logopedy:
 - a. w zakresie badań ogólnoszkolnych:
 - diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych mowy uczniów rozpoczynających naukę w klasie I i „0”,
 - badania kontrolne mowy uczniów ze skierowaniami dotyczącymi kontynuacji logoterapii,
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - kierowanie do rodziców uczniów próśb/sugestii o przebadanie przez lekarzy specjalistów (ortodonta, otolaryngolog) w zakresie likwidowania deficytów anatomicznych,
 - udzielanie rodzicom porad w zakresie logoterapii i włączanie ich do pracy z dzieckiem,
 - współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
 - b. w zakresie indywidualnej opieki logopedycznej:
 - indywidualne badanie mowy dziecka,
 - założenie indywidualnych kart i zeszytu obserwacji,
 - organizowanie pomocy w wyrównywaniu wady wymowy (różne formy pracy),
 - organizowanie pomocy wspierającej w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (z zaburzeniami emocjonalnymi, manualnymi i in.),
 - organizowanie różnych form terapii dzieci w zakresie pomocy dydaktycznej w nauce pisania i czytania (dysleksja, dysgrafia, dysortografia),
 - udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, wpływających na rozwój mowy (jąkanie),
 - udzielanie wskazówek metodycznych rodzicom dzieci objętych terapią indywidualną.
 - c. świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
 - d. w zakresie organizacji pracy szkoły:
 - etat pracy pedagoga, logopedy, psychologa wynosi 20 godzin,
 - godziny pracy ujęte są w tygodniowym planie szkoły,

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

b. do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

c. do zadań psychologa należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - i. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

§ 12. Zadania pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3. 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;
4. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
5. wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
6. Do obowiązków nauczycieli specjalistów należy pełnienie dyżurów w stołówce podczas przerw obiadowych zgodnie z harmonogramem.

§ 13. Nauczyciel doradztwa zawodowego:

1. systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia ich w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
2. gromadzi, aktualizuje i udostępniania informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia.
3. koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę,
4. współpracuje z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami i pedagogami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego /7.6/,
5. wspiera nauczycieli, wychowawców, psychologów i pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego /7.6/,
6. prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
7. współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
8. wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 14. Pomoc nauczyciela - asystent międzykulturowy:

1. wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
2. uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
3. dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
4. pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
5. pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
6. reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
7. współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
8. współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

ROZDZIAŁ XII

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 1. Dyrektor szkoły zarządza szkołą przy pomocy wicedyrektorów powołanych na stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z przepisami organu prowadzącego.

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

1. Organizuje pracę szkoły:
 - a. wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie kierowania nadzorowania pracy dydaktyczno – wychowawczej – opiekuńczej oraz administracyjno– gospodarczej,
 - b. przygotowuje projekty tygodniowego planu zajęć oraz dyżurów nauczycieli,
 - c. przygotowuje plan pracy szkoły w działaniach zleconych przez dyrektora,
 - d. wnioskuję w sprawie warunków pracy nauczycieli,
 - e. organizuje i koordynuje bieżącą działalność pedagogiczną i opiekuńczą komórek
 - f. organizacyjnych szkoły,
 - g. utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów,
 - h. informuje Radę Pedagogiczną o poziomie pracy pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - i. pełni dyżury według ustalonego planu,
 - j. zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego dłuższej nieobecności,
 - k. uczestniczy w zebraniach zespołu kierowniczego, komisji rady pedagogicznej.
2. Nadzoruje pracę nauczycieli:
 - a. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas dłuższej nieobecności dyrektora,
 - b. jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, których obserwuje podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych,
 - c. przydziela zadania nauczycielom bezpośrednio sobie podległym, a także podczas pełnienia dyżuru kierowniczego wszystkim pracownikom szkoły,
 - d. kontroluje pracę nauczycieli poprzez obserwacje lekcji i zajęć pozalekcyjnych, badanie wyników nauczania i przegląd dokumentacji pedagogicznej,
 - e. opiniuje wnioski o ocenę i wyróżnienia dla nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym,

- f. podejmuje decyzje w sprawach bieżących dotyczących procesu kształcenia, wychowania i opieki oraz w sprawach funkcjonowania całej szkoły podczas nieobecności dyrektora szkoły.

3. Ponosi odpowiedzialność:

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

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

ROZDZIAŁ XIII

ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELA SPECJALISTY ORAZ POMOCY DLA NAUCZYCIELA

§ 1. W szkole istnieje możliwość utworzenia oddziałów integracyjnych i zatrudnienia nauczyciela specjalisty.

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

ROZDZIAŁ XIV

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. W SP 41 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

§ 4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

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

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

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

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

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

§ 11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

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

II. Zespoły nauczycielskie klasowe i przedmiotowe

§ 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Jego przewodniczącego powołuje dyrektor szkoły na wniosek zespołu.

§ 2. Nauczyciele przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły. Liczbę spotkań zespołu przedmiotowego oraz Klasowego Zespołu Nauczycielskiego w ciągu roku szkolnego ustala się w zależności od potrzeb, przyjmując za niezbędne minimum trzy spotkania rocznie. Inicjatorem zebrania może być przewodniczący zespołu lub inny członek zespołu. Zebrania są protokołowane w protokolarzu klasowym danego zespołu klasowego.

§ 3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

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

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

ROZDZIAŁ XV

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA OPIEKUNEM ODDZIAŁU

- § 1. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami swojej klasy.
- § 2. Planuje pracę wychowawczą klasy i dokumentuje stopień jej realizacji.
- § 3. Tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
- § 4. Rozwiązuje ewentualne konflikty, zgodnie z określonymi w szkolnym statucie procedurami.
- § 5. Diagnostuje potrzeby swych wychowanków.
- § 6. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
- § 7. Umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień swych wychowanków.
- § 8. Ocenia zachowanie swych wychowanków, zgodnie z procedurą oraz kryteriami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- § 9. Otacza opieką wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz występowanie z wnioskami do dyrekcji o stałą bądź doraźną pomoc materialną dla nich.
- § 10. Udzielanie pomocy uczniom w sprawach incydentalnych, w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych i osobistych.
- § 11. Ustala treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- § 12. Informuje uczniów o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 21. Współpracuje z rodzicami swych wychowanków:

1. Organizuje zebrania z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zawartym w rocznym planie pracy szkoły.
2. Informuje rodziców z zasadami oceniania zachowania uczniów,
3. Zapoznaje rodziców z sytuacją wychowawczą i dydaktyczną w klasie,

4. Włącza rodziców w życie klasowe, powierza pełnienie ról zgodnie z ich predyspozycjami,
5. współpracuje z Klasową Radą Rodziców organizując w szczególności spotkania integrujące rodziców i wychowanków.
6. Pozyskuje od rodziców opinie dotyczące spraw szkolnych i klasowych.
7. Zapoznaje rodziców z przepisami prawa, szczególnie w zakresie wspierania dziecka.

§ 22. Wypełnia dokumentację przebiegu nauczania:

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

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

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

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

§ 25. Przygotowuje dokumenty wymagane do wystawiania dyplomów i nagród.

§ 26. Przygotowuje inne dokumenty:

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

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

§ 28. Dokumentuje działania związane z pełnieniem funkcji wychowawcy klasy:

1. Plan pracy wychowawczej klasy.
2. Wyniki diagnozowania wychowanków, dokumentacja zebrań z rodzicami.
3. Dokumentacja zebrań z klasowym zespołem nauczycielskim.
4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli

pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję omawia z pedagogiem szkolnym, który przedstawia ją dyrektorowi szkoły.
9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
10. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
11. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

Rozdział XVI

PROJEKT EDUKACYJNY

1. Projekt edukacyjny jest zespołowym planem działania uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
2. Udział uczniów szkoły podstawowej w realizacji projektu edukacyjnego jest obowiązkowy, ma wpływ na ocenę zachowania, ale nie jest warunkiem koniecznym do ukończenia szkoły.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wykraczać poza te treści.
4. Zaleca się realizację projektów interdyscyplinarnych.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a. wybranie tematu projektu edukacyjnego,

- b. określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - c. wykonanie zaplanowanych działań,
 - d. publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
6. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 7. Projekt edukacyjny jest realizowany w siódmej klasie szkoły podstawowej i trwa od dwóch tygodni do pół roku. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się realizację projektu edukacyjnego do końca pierwszego półrocza w klasie ósmej za zgodą wychowawcy klasy.
 8. Kryteria oceniania zachowania ucznia zawarte w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
 9. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
 10. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.

Rozdział XVII

RODZAJE KAR I NAGRÓD STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 1. W procesie doskonalenia systemu kształcenia i wychowania szkoła stosuje wobec uczniów system kar, nagród i wyróżnień.

§ 2. Za rzetelną naukę, aktywny udział w życiu szkoły, wzorową postawę i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwałę wychowawcy.
2. Pochwałę Samorządu Uczniowskiego.
3. Pochwałę dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów szkoły.
4. List pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców.
5. Dyplom ucznia.
6. Nagrodę rzeczową.
7. Inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze oświatowe.

§ 3. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy na rzecz klasy i szkoły w roku szkolnym uczeń może otrzymać:

1. Świadectwo ukończenia roku szkolnego z wyróżnieniem.
2. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 4. Zasady i tryb przyznawania wyróżnień wymienionych w § 3 ust. 1 i 2 statutu określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej.

§ 5. Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego ujęte są w OW /1./.

§ 6. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu SP 41 uczeń może być ukarany:

1. Upomnieniem nauczyciela.
2. Pisemnym upomnieniem nauczyciela wpisanym do dziennika elektronicznego.
3. Wezwaniem do szkoły rodziców/prawnych opiekunów przez wychowawcę w celu odbycia rozmowy na temat dziecka.
4. Wezwaniem do szkoły rodziców/prawnych opiekunów przez pedagoga szkolnego w celu odbycia rozmowy na temat dziecka.
5. Obniżeniem oceny ze sprawowania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami.
6. Wezwaniem rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę z dyrektorem.
7. Pozbawieniem pełnionych w klasie i w szkole funkcji.
8. Czasowym pozbawieniem prawa do udziału w imprezach organizowanych na terenie szkoły lub poza nią oraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach itd.

§ 7. Rodzice/ opiekunowie prawni ucznia, który zniszczył mienie szkoły lub rzeczy należące do innych uczniów są zobowiązani do naprawienia szkody lub pokrycia strat materialnych.

§ 8. Udział w zawodach i konkursach dotyczy tylko uczniów, którzy uzyskują oceny dostateczne z przedmiotów oraz co najmniej zachowanie poprawne i odbywa się po konsultacji z wychowawcą.

§ 9. W szczególnie drastycznych przypadkach obniżenie oceny ze sprawowania do nieodpowiedniej lub nagannej może być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:

1. Niszczenie mienia szkolnego lub i wandalizm.
2. Agresję i wulgarność.
3. Kradzież mienia społecznego i prywatnego.
4. Palenie papierosów, picie alkoholu i używanie narkotyków, środków odurzających lub zażywanie innych środków psychoaktywnych.
5. Stworzenie sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu własnemu albo cudzemu.
6. Wymuszenia, pobicie, zastraszanie, ponizanie i zachęcanie do bójek.
7. Demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań, udostępnianie treści wulgarnych i pornograficznych).
8. Agresja słowna lub fizyczna wobec pracowników szkoły.
9. Samowolne opuszczenie sali lekcyjnej, szkoły podczas trwania lekcji klasy, do której uczeń uczęszcza oraz oddalenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
10. Wykorzystywanie cyberprzemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły.

§ 11. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Kara nie może być stosowana z naruszeniem nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 12. Policja jest wzywana w przypadku, gdy:

1. Zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych osób.
2. Dokonano kradzieży lub innego wykroczenia.
3. Istnieje podejrzenie, że uczeń posiada lub jest pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub innych środków psychoaktywnych. /Szczegóły Regulamin Bezpieczeństwa SP 41

§ 13. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne

rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady pedagogicznej.

§ 14. Uczeń w dniu nałożenia wobec niego kary ma prawo do odwołania się do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dokumentu złożonego u dyrektora szkoły.

§ 15. Odwołanie w formie pisemnej uczeń składa do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od dnia otrzymania kary.

§ 16. Dyrektor szkoły do czasu rozpatrzenia odwołania wstrzymuje wykonanie kary i niezwłocznie zwołuje w tej sprawie nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej.

§ 17. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego i wnikliwym rozpatrzeniu przedmiotu skargi, podejmuje ostateczną decyzję.

§ 18. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 19. W przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów sposób postępowania określają Procedury Bezpieczeństwa /8.15/.

§ 20. W przypadku stwierdzenia przemocy fizycznej wśród uczniów obowiązuje odpowiednia procedura / 8.12./.

§ 21. Za szczególnie rażące naruszenie porządku szkolnego, chuligaństwo i szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być (na wniosek dyrektora szkoły) przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły, chyba że uczeń ukończył 18 lat i został zwolniony przez kuratora oświaty od spełniania obowiązku szkolnego.

§ 22. Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej:

1. Długotrwała agresja w stosunku do innych osób.
2. Wysoka i nieusprawiedliwiona absencja.
3. Kradzieże, włamania, wandalizm, rozboje.
4. Molestowanie, wymuszanie, zastraszanie.
5. Używanie alkoholu, narkotyków.
6. Pobicie nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
7. Handel środkami odurzającymi.

§ 23. Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej dyrektor jest upoważniony do skreślenia ucznia z listy uczniów klasy, do której uczęszczał uczeń i przeniesienia go do równoległej klasy w szkole.

§ 24. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie przedstawicieli społeczności uczniowskiej lub poręczenie Rady Pedagogicznej.

§ 25. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary szkoła informuje rodziców, a w przypadku dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych – prawnych opiekunów ucznia.

§ 26. Dyrektor i nauczyciele zapewniają uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.

§ 27. Procedury i regulaminy określające zasady zapewnienia uczniom higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią oraz zasady postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ujęte są w Szkolnym BHP /11./

ROZDZIAŁ XVIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 1. Prawa ucznia

1. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z przysługujących im praw, a w szczególności uczeń ma prawo:
 - a. zapoznać się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami na poszczególne oceny,
 - b. wyrażać opinie i wątpliwości, dotyczące treści nauczania oraz uzyskiwać na odpowiednie wyjaśnienia i odpowiedzi,
 - c. wykorzystywać w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, a zwłaszcza ferie i przerwy świąteczne, na okres których nie zadaje się prac domowych,
 - d. znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, przy czym w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - e. znać na bieżąco ocenę swojej wiedzy i umiejętności i być przekonany o jej słuszności,
 - f. uzyskiwać dodatkową pomoc nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu materiału,

- g. uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, zwłaszcza jeśli trudności wynikają z przyczyn od niego niezależnych,
- h. korzystać z pomocy koleżeńskiej ze strony zdolniejszych kolegów w zakresie i terminach ustalonych z osobą udzielającą pomocy i wychowawcą klasy,
- i. korzystać z pomocy pedagoga szkolnego i innych specjalistów, świadczących kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- j. dokonywać wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i uzdolnieniami,
- k. korzystać pod opieką nauczyciela z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły,
- l. swobodnie wyrażać myśli i przekonania dotyczące życia szkoły, światopoglądu, religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- m. mieć zapewnione poszanowanie godności własnej, dyskrecję w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- n. zgłaszać dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i innym nauczycielom swoje problemy oraz uzyskiwać od nich pomoc w ich rozwiązywaniu,
- o. występować z postulatami, wnioskami i uwagami dotyczącymi spraw uczniowskich do wszystkich organów szkoły i być informowanym o sposobie ich załatwiania,
- p. wybierać i być wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego jako reprezentanta społeczności uczniowskiej,
- q. dokonywać wyboru Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,
- r. należeć do wybranych przez siebie organizacji, działających w środowisku szkolnym i wykonywać powierzone przez nie funkcje,
- s. współuczestniczyć w organizowaniu działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
- t. korzystać z profilaktyki zdrowotnej organizowanej przez szkołę,
- u. korzystać z pomocy socjalnej, zapomóg pieniężnych, bezpłatnych obiadów, jeśli sytuacja materialna ucznia kwalifikuje go do korzystania z tej formy pomocy.

§ 2. Na straży praw ucznia stoi Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, którym jest nauczyciel wybierany co trzy lata w wolnych i tajnych wyborach przez ogół uczniów we współpracy z Samorządem Uczniowskim.

§ 3. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:

1. Uświadomienie uczniom znaczenia poszanowania praw i godności innych uczniów oraz pracowników szkoły.

2. Wspieranie rozwoju samorządności uczniowskiej i demokratyzacji życia szkolnego.
3. Upowszechnienie wiedzy na temat instytucji zajmujących się ochroną prawną.
4. Kwestionowanie niewłaściwych decyzji prawnych dotyczących ucznia.
5. Gromadzenie dokumentacji o przypadkach łamania praw ucznia.

§ 4. Tryb postępowania w przypadku łamania praw ucznia określa właściwa procedura /8.11/.

§ 5. Do obowiązków ucznia należy:

1. Uczęszczać na zajęcia szkolne, właściwie się do nich przygotowywać, aktywnie uczestniczyć w lekcjach i nie zakłócać ich przebiegu nieodpowiednim zachowaniem.
2. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem wiedzy i rozwijaniem swoich zdolności.
3. W klasie VIII przystąpić do egzaminu, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych 10 czerwca 2015 r. oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
4. Reprezentować szkołę w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
5. Współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań stojących przed szkołą i działań podejmowanych przez samorząd klasowy i szkolny.
6. Dbać o dobre imię szkoły, wzbogacać jej tradycje oraz współtworzyć jej autorytet.
7. Dbać o czystość i piękno mowy ojczystej.
8. Przeciwwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
9. Dbać o mienie szkoły i mienie innych osób.
10. Nie przywłaszczać sobie i nie niszczyć mienia szkoły i innych osób.
11. Nie biegać po schodach i korytarzach, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
12. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów i nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia i życia swego i innych.
13. Korzystać z urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa.
14. Przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw
15. Wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, a zwłaszcza palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających. Postępowanie w tychże przypadkach określają Procedury Bezpieczeństwa /12./
16. Dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, nie niszczyć dekoracji, zieleni, pomocy naukowych i sprzętu szkolnego.

17. Przedstawiać wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły w formie:
 - a. zaświadczenia lekarskiego,
 - b. oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności.
18. Dbać o schludny wygląd zgodnie z zapisami w Regulaminie Szkoły Podstawowej nr 41 /6.1./ i przestrzegać zasad higieny osobistej.
19. W dni uroczyste zakładać strój apelowy i tarczę szkolną, zgodnie z zapisami w Regulaminie Szkoły /6.1./
20. Być zawsze stosownie ubranym, co obejmuje:
 - a. włosy, paznokcie w kolorze naturalnym,
 - b. długość włosów dowolna, uczesanie nie powinno jednak utrudniać pracy na lekcji,
 - c. fryzura nie może mieć charakteru świadczącego o przynależności do subkultur,
 - d. kolczyki w są dopuszczalne tylko dla dziewcząt, przy czym mogą znajdować się tylko w uszach,
 - e. dla dziewcząt dopuszcza się bezbarwne lakiery do paznokci i pomadki,
 - f. nie dopuszcza się widocznych tatuaży, farbowania włosów i trwałych,
 - g. nie dopuszcza się noszenia szortów, spódnic lub innych rodzajów garderoby krótszych niż 1/3 uda,
 - h. ubranie musi zakrywać całkowicie tułów (szczególnie plecy, brzuch, dekolty),
 - i. spodnie powinny nie opadać poniżej bioder (tj. nie odsłaniać brzucha i pośladków) i mieć krój tradycyjny,
 - j. na terenie szkoły nie wolno nosić nakryć głowy - w tym kapturów oraz odzieży wierzchniej,
 - k. wszystkie elementy odzieży, w tym ozdoby, powinny być neutralne i nie posiadać napisów, ornamentów czy znaków o charakterze wulgarnym, oznaczającym przynależność do subkultur, agresywnym, rasistowskim lub w jakikolwiek sposób obrażających uczucia innych osób.

§ 6. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

§ 7. Wniosek, o którym mowa w § 6, dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

§ 8. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w § 6 ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

§ 9. W przypadku wprowadzenia w szkole obowiązku noszenia jednolitego stroju dyrektor szkoły może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

§ 10. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju stosuje się odpowiednio przepisy § 6 i 7.

§ 11. Uczeń ma obowiązek przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły (zgodnie z zapisami w Regulaminie Szkoły/6.2/, Regulamin Używania Telefonów Komórkowych i Innego Sprzętu Elektronicznego/6.17/):

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego oraz schowania ich do plecaka.
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję lub zajęcia dodatkowe.
4. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela dopuszcza się możliwość skorzystania przez ucznia z telefonu komórkowego w celu pilnego skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego możliwe jest tylko za wyraźną zgodą nauczyciela oraz osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 12. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje obniżenie oceny ze sprawowania zgodnie z obowiązującym OW /1./.

§ 13. Do obowiązków ucznia należy systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne:

1. Uczeń nie spóźnia się na lekcje, nie wagaruje.
2. Spóźnienia i wagary ucznia mają wpływ na ocenę jego zachowania.

§ 13. Uczeń ma obowiązek należycie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć:

1. Posiadać komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzystać z nich w trakcie lekcji.
2. Posiadać i przynosić na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
3. Przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe, pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności.

4. Wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosować się do jego wskazań i zaleceń.
5. aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę.
6. dokonywać samokontroli i samooceny swojej pracy.

§ 14. Uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:

1. Bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali.
2. Nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela.
3. Każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela.
4. Reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje.
5. Nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami.
6. Na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy.
7. Nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów.
8. Nie przynosi do szkoły przedmiotów mogących być zagrożeniem dla życia i zdrowia innych.
9. Prezentuje postawy określone w Szkolnym Programie Profilaktyczno - Wychowawczym /2./.
10. Właściwie zwraca się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a. zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należytym szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, nie jest arogancki,
 - b. odznacza się wysoką kulturą osobistą – w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzyma rąk w kieszeni, stoi wyprostowany,
 - c. stosunku do kolegów i koleżanek: nie ubliża, nie znieważa,
 - d. reaguje na przejawy brutalności,
 - e. stosuje formy grzecznościowe,
 - f. starsi uczniowie otaczają opieką młodszych uczniów
 - g. niewłaściwe zachowanie ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 15. W sytuacji uporczywego niewłaściwego zachowania nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi ujętymi w Szkolnym Programie Profilaktyczno - Wychowawczym /2./

Rozdział XIX

RODZICE /PRAWNI OPIEKUNOWIE

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

§ 2. Współpraca z rodzicami.

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

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

1. Znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
2. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów.
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub też trudności w nauce.
4. Uzyskiwania informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
5. wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny własnego zdania na temat pracy szkoły.

6. Planowych, systematycznych spotkań z wychowawcą dziecka i nauczycielami poprzez udział rodziców w zebraniach ogólnych organizowanych co najmniej cztery razy danym roku szkolnym, w zebraniach klasowych z wychowawcą i indywidualnych spotkaniach z nauczycielami w ramach tzw. dni otwartych z inicjatywy rodziców bądź nauczycieli w sprawach dotyczących dziecka. Indywidualne spotkania mogą odbywać się w każdym czasie uzgodnionym przez zainteresowanych.

§ 4. Szkoła oczekuje od rodziców:

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

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

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - a. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
 - b. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - c. współudziału w pracy wychowawczej;
 - d. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
 - e. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - f. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - g. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - h. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - i. uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu, w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - a. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

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

ROZDZIAŁ XX

PROCEDURA NABORU UCZNIÓW

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

§ 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w Ustawie o Systemie Oświaty (dalej: UoSO) są obowiązani do:

1. Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego.
2. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
4. Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego, spełnianego w sposób określony w UoSO.

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

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

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

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

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

§ 6. Praca komisji rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 41 im. R. Traugutta w Bydgoszczy w roku szkolnym 2016/2017 prowadzona jest w oparciu o:

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

5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy na dany rok szkolny w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Bydgoszcz w danym roku szkolnym.
6. Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy na dany rok szkolny w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz w danym roku szkolnym.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
8. Statut Szkoły Podstawowej nr 41 im. R. Traugutta z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy.

§ 8. Ogólne zasady:

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

§ 5. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej zwołuje i organizuje posiedzenia i kieruje pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji – w trybie nadzwyczajnym.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wykonuje czynności przygotowawcze do pracy komisji rekrutacyjnej. Do czynności przygotowawczych zalicza się:

- a. podanie do wiadomości ogłoszenia o rekrutacji, harmonogramie rekrutacji, zasad postępowania rekrutacyjnego i kryteria rekrutacji,
 - b. wydawanie i przyjmowanie kwestionariuszy oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców – sekretariat szkoły,
 - c. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
 - d. sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podaniem imienia i nazwiska.
6. Przewodniczący komisji rozstrzyga sprawy sporne w sposób decydujący.
 7. Przewodniczący komisji nadzoruje proces rekrutacji pod względem merytorycznym.
 8. W przypadku, gdy przy podejmowaniu rozstrzygnięcia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata głosy rozłożą się po równo, decydujący głos będzie należał do przewodniczącego komisji.

§ 6. Zadania komisji rekrutacyjnej:

1. Komisja będzie mogła rozstrzygnąć o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego lub szkoły także przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji.
2. W przypadku, gdy liczba nauczycieli wchodzących w skład rady pedagogicznej będzie niższa niż wymagana liczba osób koniecznych do obsadzenia komisji rekrutacyjnej, jest możliwość uzupełnienia jej składu. Dodatkowymi członkami komisji będą mogli zostać przedstawiciele rady pedagogicznej szkoły.
3. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
5. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - a. listę kandydatów prób sprawności fizycznej,
 - b. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,

- c. informację o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej lub informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - d. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - e. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - f. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
7. Komisja rekrutacyjna na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dzieci, które nie zostały przyjęte, sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzice/prawni opiekunowie wnoszą do dyrektora szkoły.

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

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

Rozdział XXI

Ocenianie Wewnętrzne

Rozdział XXI.I.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – Dz. U. poz. 357 – Rozdział 3a: Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych.

Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych – Dz. U. poz. 843.

Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 61/2001 r. z późn. zm.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

Art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz .U. z 2020 r. poz.910)

Rozdział XXI.II

CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

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

Rozdział XXI. III

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - c. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a. bieżące,
- b. klasyfikacyjne: semestralne, roczne, końcowe.

Cel oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych to:

- a. monitorowanie pracy ucznia,
- b. przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w naszej szkole w terminie zgodnym z kalendarzem roku szkolnego opracowanym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji semestralnej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Oceny bieżące oraz semestralne roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. W szkole lub oddziale integracyjnym semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

Rozdział XXI.IV

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ZWIĄZANE OCENIANIEM WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen bieżących, semestralnych, rocznych i końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz:
 - a. Przedstawiają dokument Ocenianie Przedmiotowe dyrektorowi szkoły do 10 września każdego roku szkolnego,
 - b. Na początku każdego roku szkolnego do 15 września informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposobach przeprowadzania egzaminów:
 - i. na zebraniach z rodzicami uczniów organizowanych przez wychowawcę klasy,
 - ii. na stronie internetowej,
 - iii. na tablicach informacyjnych,
 - iv. na lekcji organizacyjnej (pierwszej w roku lekcji).
 - v. informują uczniów oraz ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć.
2. Szczegółowe sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte w Ocenianiu Przedmiotowym.
3. Informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych podczas zebrań z rodzicami, poprzez dziennik elektroniczny, Ocenianie Przedmiotowe, rozmowy indywidualne itp.

4. Ustalają oceny bieżące, semestralne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminach zgodnych z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. W sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela uczącego, połączonej z brakiem możliwości nawiązania z nim bezpośredniego kontaktu, dyrektor szkoły zobowiązuje do ustalenia ocen klasyfikacyjnych nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne w zastępstwie.
6. Nauczyciele uzasadniają ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem Ocenia Przedmiotowego, podania kryteriów wymagań, analizy ocen w dzienniku itp.
7. Nauczyciele ustalają warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach.
8. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów:
 - a. zebrania z rodzicami (informacja telefoniczna),
 - b. Drzwi otwarte,
 - c. E-dziennik,
 - d. korespondencja przez sekretariat szkoły,
 - e. wgląd do prac uczniów.
9. Nauczyciele udostępniają uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Nie wolno udostępniać prac poza terenem szkoły, ale uczeń lub rodzic może wykonać zdjęcie pracy. Prace pisemnie składowane są do końca roku szkolnego, tj. 31.08.
10. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane zgodnie z Ocenianiem Przedmiotowym i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny, ustalony w porozumieniu z rodzicami komunikator lub platformę edukacyjną Office 365.
11. W dniach określonych w terminarzu organizacji roku szkolnego, przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas informują ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
12. Nauczyciele przekazują ustną informację uczniowi na zajęciach w sposób jawny

zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, w dzienniku elektronicznym, odnotowując proponowaną ocenę. W przypadku klas I-III nauczyciel przekazuje rodzicom ocenę opisową.

13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną należy wpisać w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu ustalonym w terminarzu organizacji roku szkolnego. Jest on dostępny na stronie internetowej, u wychowawcy i wicedyrektorów w godzinach ich pracy.
14. Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, np.
 - a. stopniowanie trudności,
 - b. wielopoziomowość,
 - c. karty pracy,
 - d. praca zespołowa - funkcje w zespołach,
 - e. pomoc koleżeńska,
 - f. zadania dodatkowe itp.
15. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowuje się wymagania edukacyjne dla ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
 - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii,
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciele powinni przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu) i nie ma

wpływu na ocenę sumującą. Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. Ocenie kształtującej mogą podlegać: wypowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian, praca kontrolna i inne formy pracy ucznia.

18. Elementami oceniania kształtującego są:

- a. Cele lekcji - nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia.
- b. Sprawdzenie czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały osiągnięte (pod koniec zajęć).

19. Uczniowie mogą uczestniczyć formułowaniu celów.

20. Wymagania, zwane także „Kryteriami Sukcesu” - kryteria osiągania celów (również oceny)

- a. formułowane są na podstawie celów,
- b. informują ucznia o tym, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał,
- c. dopasowywane są do możliwości klasy i wymogów konkretnego zadania.

21. „Kryteria Sukcesu” są obowiązkowe dla prac kontrolnych i sprawdzianów, mogą być również formułowane do lekcji, prac domowych projektów i innych aktywności ucznia.

22. Informacja zwrotna: nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej.

23. Informacja zwrotna powinna być ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi przed zleceniem zadania.

24. Ocena kształtująca a ocena sumująca:

- a. nie można jednocześnie stosować oceny kształtującej i sumującej,
- b. niepodjęcie lub niewykonanie pracy na ocenę kształtującą powinno skutkować otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.

Rozdział XXI. V

SPOSODY OCENIANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW NA POSZCZEGÓLNYCH ETAPACH EDUKACYJNYCH

XXI.V.1. SZKOŁA PODSTAWOWA ODDZIAŁY I-III

1. Oceny bieżące i okresowe w oddziałach I-III szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

- celujący – A,
- bardzo dobry – B,
- dobry – C,
- musisz popracować – D,
- masz trudności – E,
- brak umiejętności i wiadomości – F.

Symbole literowe od A-F, opatrzone dodatkowym komentarzem, stosuje się jako zapis w dzienniku lekcyjnym.

2. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z tych zajęć uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Oceniane są podstawowe umiejętności związane z edukacją:

- polonistyczną,
- matematyczną,
- społeczną,
- przyrodniczą,
- nowożytny język obcy,
- plastyczną,
- muzyczną,
- zajęcia techniczne,
- zajęcia komputerowe,
- wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

3. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje/ dokonując zapisów:

- a. w dzienniku lekcyjnym
- b. w zeszycie korespondencji ucznia
- c. na wytworach pracy ucznia
- d. w zeszycie ucznia

4. Skala ocen cząstkowych i kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

- a. Celujący A

/wymagania wykraczające/

Uczeń ma osiągnięcia wykraczające poza wymagania programowe danej klasy. W podejmowanych działaniach prezentuje oryginalność i pomysłowość, wykonując zadania i rozwiązując problemy proponuje śmiało i odważne, nietypowe rozwiązania. Korzysta z różnych źródeł informacji. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych.

- b. Bardzo dobry B

/wymagania dopełniające/

Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi – biegle wykorzystuje je w różnych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy, w nowych sytuacjach radzi sobie doskonale.

- b. Dobry C

/wymagania rozszerzające/

Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w stopniu średnim – potrafi sprawnie wykorzystać je w sytuacjach typowych, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić swoje błędy, rozwiązać w praktyce typowe zadania i problemy.

- c. Musisz popracować D

/wymagania podstawowe/

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu zadowalającym – potrafi wykorzystać je rozwiązując proste zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

- d. Masz trudności E

/wymagania konieczne/

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu niskim, niezbędnym do dalszej nauki – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony

nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

e. Brak wiadomości i umiejętności F

Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/ zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

XXI.V.2. SZKOŁA PODSTAWOWA – KLASA IV-VIII

Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według skali MEN:

a. Oceny pozytywne:

stopień celujący – 6,

stopień bardzo dobry – 5,

stopień dobry – 4,

stopień dostateczny – 3,

stopień dopuszczający – 2,

b. Ocena negatywna:

stopień niedostateczny – 1.

c. Proponowane progi na poszczególne oceny semestralne i końcoworoczne:

- 0,00 - 1,50 – niedostateczny,
- 1,51 - 2,50 – dopuszczający,
- 2,51 - 3,50 – dostateczny,
- 3,51 - 4,50 – dobry,
- 4,51 - 5,50 – bardzo dobry,
- 5,51 - 6,00 – celujący.

Przy wystawianiu oceny bieżącej, semestralnej i rocznej można sugerować się wskazanymi progami, jednak ostateczna ocena zależy od nauczyciela.

1. Zgodnie z zasadami funkcjonowania e-dziennika oraz zasadą stopniowania trudności każdy nauczyciel ma obowiązek ustalenia wagi ocen określonych w Ocenianiu Przedmiotowym. Uzyskana w ten sposób średnia ważona ma charakter czysto orientacyjny i nie należy jej traktować jako decydującego wyznacznika oceny semestralnej lub końcoworocznej.
2. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

5. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
6. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, kwestię tę rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa powyżej, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
11. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Udział uczniów kl. V - VIII w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.
14. Klasyfikacja roczna, począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
15. Klasyfikacja roczna (semestralna) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia przez zespół koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w brzmieniu nadanym rozporządzeniem MEN z 17 listopada 2010 r. stosuje się od roku szkolnego 2012/2013).
16. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych/semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/semestralnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (wpis do dzienniczka ucznia lub zeszytu na tydzień przed klasyfikacją).
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

18. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
19. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
20. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z każdego z tych zajęć.
21. Oceny semestralne i roczne klasyfikacyjne wpisuje się cyfrą lub słownie w zależności od możliwości dziennika elektronicznego.
22. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych nie dopuszcza się stosowania minusów i plusów.
23. Ocenę semestralną/ roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
24. Ocena semestralna i roczna powinna mieć swoje uzasadnienie w ocenach częściowych zdobywanych przez ucznia systematycznie w ciągu danego okresu roku szkolnego.
25. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
26. Przeprowadzenie sprawdzianów pisemnych:
 - a. jako pracę klasową uznaje się kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą szerszy zakres treści programowych (np. dział), wcześniej zapowiedzianą, przeprowadzaną z całym oddziałem. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy rok szkolny.
 - b. Jako sprawdzian rozumie się pracę kontrolną obejmującą, np. część działu. Jest to forma sprawdzania wiadomości i umiejętności obszerniejsza niż kartkówka, ale obejmuje zakres materiału mniejszy niż praca klasowa. Wymaga wcześniejszej zapowiedzi i jest przechowywany w szkole do końca roku szkolnego.
 - c. Kartkówka to pisemne sprawdzenie wiedzy, obejmujące zakres materiału z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji. Kartkówki nie muszą być wcześniej zapowiadane. Trwają 10 – 20 minut.
27. Nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco poprawiać prace klasowe. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu/pracy klasowej nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego. Sprawdzone i ocenione prace klasowe/sprawdziany uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - a. uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - b. rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Zarówno uczeń, jak i rodzic mogą wykonać zdjęcie pracy w celu szczegółowej analizy postępów dziecka.
28. Prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
29. Poprawa prac klasowych/ sprawdzianów/kartkówek jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. O poprawę pracy klasowej wnioskuje uczeń, który

otrzymał ocenę niedostateczną. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.

30. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał stopień wyższy, ocena niedostateczna z poprzedniego sprawdzianu nie jest uwzględniana podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
31. Uczeń za nieobecność nieusprawiedliwioną na zapowiadanej pracy pisemnej otrzymuje ocenę cząstkową „niedostateczną”, której jest przyporządkowana waga zgodna z Ocenianiem Przedmiotowym.
32. Uczeń jest zobowiązany do napisania zaległej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
33. Przy obliczaniu średniej ważonej uwzględnia się uzyskaną ocenę zaległej pracy z uwzględnieniem tej samej wagi. Obowiązują następujące zasady wpisywania ocen poprawionych:
 - jako pierwsza w rubryce jest ocena poprawiona,
 - poprzednia ocena (poprawiana) jest druga i musi być ujęta w nawias.
34. Prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
35. Prace klasowe powinny być ocenione w ciągu 3 tygodni, kartkówki w ciągu 7 dni. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
36. Nauczyciel podaje uczniom obowiązujące kryteria oceny pracy klasowej oraz sprawdzianu.
37. Nauczyciel zobowiązany jest do podania wykazu sprawdzanych umiejętności i wiadomości na tydzień przed sprawdzianem.
38. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeżeli uczniowie dezorganizują proces nauczania przez absencję, ucieczki itp.
39. Na koniec roku szkolnego (semestru) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
40. Każdy sprawdzian może zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący.
41. Szczegółowe informacje na temat przeprowadzania sprawdzianów pisemnych zawarte są w Ocenianiu Przedmiotowym.
42. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
43. Na dwa tygodnie przed terminem egzaminu klas ósmych nie przeprowadza się żadnych prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek. Nie zadaje się także prac domowych inie odpytuje uczniów.

XXI.V.2.2. Kryteria i dokumentacja oceniania:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tego oddziału, oraz osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, oraz rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danym oddziale, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać /wykonać zadań o niewielkim /elementarnym stopniu trudności.
7. Uczniowi, który uzyskał ocenę niedostateczną, przysługuje możliwość poprawy. Przy obliczaniu średniej ważonej uwzględnia się ocenę z poprawy.
8. Ocenie podlegają:
 - a. wkład pracy ucznia,
 - b. efekty, jakie uczeń osiąga,
 - c. możliwości ucznia,
 - d. aktywność, postęp.
9. Ocenie nie podlegają:

- a. poglądy i przekonania,
- b. status materialny i środowisko ucznia.

- 10. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: muzyka, technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.
- 11. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami regulaminu powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach i warunkach zapewniających ich obiektywność.
- 12. Brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
- 13. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
- 14. W dzienniku elektronicznym przy ocenie powinny znajdować się komentarze, które pozwolą ustalić, za co uczeń otrzymał poszczególne oceny.

XXI.V.2.3. Narzędzia oceniania:

- 1. Przewiduje się następujące narzędzia oceniania ucznia:
 - a. prace pisemne (testy, prace klasowe, sprawdziany i kartkówki),
 - b. odpowiedzi ustne,
 - c. prace dodatkowe (indywidualne i zespołowe),
 - d. prace średnio- i długoterminowe,
 - e. prace dodatkowe,
 - f. udział w konkursach i olimpiadach.

XXI.V.2.4. Formy wyróżnień:

1. Przewiduje się następujące formy wyróżnień ucznia:
 - a. odznaczenia – dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie np. wzorowy polonista, matematyk, ekolog, sportowiec, mistrz ortografii,
 - b. dyplomy,
 - c. listy pochwalne,
 - d. nagrody książkowe i rzeczowe,
 - e. wyróżnienie na apelu,
 - f. gablota – najlepsi uczniowie szkoły,
 - g. wpis osiągnięć ucznia do kroniki szkolnej i gazetki,
 - h. strona internetowa.

XXI. V.2.5. Warunki i sposoby poprawiania ocen klasyfikacyjnych:

1. Sposób i zasady informowania o ocenach klasyfikacyjnych: obowiązek, o którym mowa w punkcie poprzednim spoczywa na wychowawcy klasy, który (w porozumieniu z nauczycielami uczącymi) informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla ucznia ocenach drogą elektroniczną za pośrednictwem e-dziennika. Przekazanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan uznaje się za dostarczone
2. W przypadku, jeśli od momentu poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, zachowanie ucznia znacznie się pogorszy, może on otrzymać ocenę klasyfikacyjną niższą od przewidywanej.
3. O zamiarze obniżenia oceny zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca klasy ma obowiązek poinformować za pośrednictwem e- dziennika rodziców (opiekunów prawnych) danego ucznia.
4. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, możliwości ich poprawy, braku klasyfikacji oraz nagannym i nieodpowiednim zachowaniu w terminie miesiąca przed ich zatwierdzeniem za pośrednictwem e-dziennika. Przekazaną w ten sposób ocenę uważa się za dostarczoną
5. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (dotyczy tylko uczniów klas IV-VIII).
6. Szczegółowe informacje na temat poprawy ocen zawarte są w Ocenianiu Przedmiotowym.
7. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 10 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

- b. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- c. Uczeń spełniający warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia z całego materiału realizowanego w danym semestrze.
- d. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- e. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony w 90% punktów na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- f. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
- g. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
- h. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
- i. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny

Rozdział XXI.VI

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

XXI.VI.1. Ogólne zasady oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ustalonych przez szkołę
2. Ocenianie zachowania ucznia dokonywane jest w ramach klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w naszej szkole co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 31 stycznia każdego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składa się roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie jest średnią ocen uzyskanych przez ucznia za przestrzeganie poszczególnych kryteriów. Nieprzestrzeganie jednego z tychże kryteriów może skutkować obniżeniem oceny z zachowania
7. Uczestnictwo w wycieczce lub innym wyjściu klasy poza teren szkoły ucznia z zachowaniem nieodpowiednim lub nagannym jest uzależnione od decyzji wychowawcy klasy lub kierownika

wycieczki. Pod uwagę bierze się aktualną ocenę z zachowania (tj. semestralną, roczną z poprzedniego roku szkolnego).

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b. promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły
9. W oddziałach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
12. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
nagane.
13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - b. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

- c. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- d. dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- g. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

XXI.VI.2. SZKOLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Ocenę opisową można podsumować według skali ocen z zachowania oraz kryteriów znajdujących się w OW.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a. oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału w oparciu o:
 - a. szczegółowe kryteria ocen zachowania;
 - b. ocenę i samoocenę uczniów,
 - c. propozycję nauczycieli poszczególnych przedmiotów uczących w danym oddziale,
 - d. opinie pozostałych nauczycieli i pedagoga szkolnego.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Wyróżnienie na koniec semestru i roku szkolnego otrzymuje uczeń, który uzyska wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca musi uzasadnić pisemnie ocenę z zachowania.
8. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

9. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej semestralnej i końcoworocznej w uzasadnionych przypadkach wychowawca może zmienić ocenę z zachowania w uzgodnieniu z dyrektorem. Na następnej radzie zmieniony wynik klasyfikacji zatwierdzany zostaje ponownie.
10. Odwołanie od oceny z zachowania ma formę pisemnej prośby rodziców wniesionej do dyrektora szkoły na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły po wystuchaniu opinii wychowawcy oddziału i zespołu nauczycielskiego może:
 - a. oddalić odwołanie podając uzasadnienie;
 - b. zarządzić powtórnią ocenę zachowania ucznia w przypadku stwierdzenia naruszenia "Zasad i kryteriów oceny zachowania".
12. Powtórnej oceny zachowania dokonuje Rada Pedagogiczna w składzie:
 - a. przewodniczący- dyrektor lub wicedyrektor,
 - b. członkowie rady pedagogicznej.

XXI.VI.3. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA Ucznia dla oddziałów I – VIII

1. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie jest średnią ocen uzyskanych przez ucznia za przestrzeganie poszczególnych kryteriów. Nieprzestrzeganie jednego z tychże kryteriów może skutkować obniżeniem oceny z zachowania
2. Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

Wzorowe – maksymalne;
Bardzo dobre – wysokie;
Dobre – dość wysokie;
Poprawne – przeciętne;
Nieodpowiednie – raczej niskie;
Naganne – zdecydowanie zbyt niskie.
3. Frekwencja:

Wzorowe - Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
Bardzo dobre - Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
Dobre - Uczeń ma jedynie niewielką liczbę spóźnień.
Poprawne - Uczeń czasami spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 10).
Nieodpowiednie - Uczeń często spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 11 do 25).
Naganne - Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25).
4. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Sumienność, poczucie odpowiedzialności:

Wzorowe - Uczeń wzorowo dotrzymuje ustalonych terminów (przekazywanie usprawiedliwień, zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.

Bardzo dobre - Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (przekazywanie usprawiedliwień, zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.

Dobre - Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie.

Poprawne - Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje.

Nieodpowiednie - Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje.

Naganne - Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

5. Postawa moralna i społeczna ucznia:

Wzorowe - W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się wzorową uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; w sposób wzorowy pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje przykładową aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.

Bardzo dobre - W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.

Dobre - Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu.

Poprawne - Zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu.

Nieodpowiednie - Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie.

Naganne - Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

6. Dbałość o honor i tradycję szkoły. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

Wzorowe - Uczeń w sposób wzorowy uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych, zainteresowań (lub w kursach specjalistycznych) albo prowadzi intensywne samokształcenie, albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach. Szczególnie aktywnie uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego na wszystkich jego etapach, wykazuje się dużą samodzielnością i kreatywnością, wspomaga członków zespołu.

Bardzo dobre - Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych, zainteresowań (lub w kursach specjalistycznych) albo prowadzi intensywne samokształcenie albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach. Pełni aktywną rolę podczas realizacji projektu edukacyjnego, umiejętnie pracuje w zespole.

Dobre - Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągać wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania. Prawidłowo wypełnia swoje zadania podczas realizacji projektu edukacyjnego, właściwie reaguje na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

Poprawne - Uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych lub zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni. współpracuje w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania są podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.

Nieodpowiednie - Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej. Podczas realizacji projektu edukacyjnego często zaniedbuje swoje obowiązki, nie dotrzymuje terminów podjętych zadań, co wpływa na opóźnienia w pracach lub wiąże się ze zwiększeniem zadań innych członków zespołu.

Naganne - Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej. Podczas realizacji projektu edukacyjnego bardzo często zaniedbuje swoje obowiązki, nie dotrzymuje terminów podjętych zadań, co wpływa na opóźnienia w pracach lub wiąże się ze zwiększeniem zadań innych członków zespołu.

7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:

Wzorowe - Uczeń wzorowo przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Zawsze przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.

Bardzo dobre - Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.

Dobre - Zdarzyło się (1-2 razy), że trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, bądź zlekceważył takie zagrożenie. Zdarzyło się, że nie przestrzegał zasad używania

telefonów komórkowych na terenie szkoły, jednak natychmiast reagował na zwróconą mu uwagę (Regulamin Używania Telefonów Komórkowych i Innych Urządzeń Elektronicznych /6.17/).

Poprawne - Czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi. Czasami nie przestrzega zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, ale reaguje na zwróconą mu uwagę (Regulamin Używania Telefonów Komórkowych i Innych Urządzeń Elektronicznych /6.17/).

Nieodpowiednie - Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi. Często nie przestrzega zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi (Regulamin Używania Telefonów Komórkowych i Innych Urządzeń Elektronicznych /6.17/).

Naganne - Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag. Często nie przestrzega zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły i nie reaguje na zwracane mu uwagi (Regulamin Używania Telefonów Komórkowych i Innych Urządzeń Elektronicznych /6.17/).

8. Postawa wobec nałogów i uzależnień:

Wzorowe - Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.

Bardzo dobre - Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.

Dobre - Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny.

Poprawne - Jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy albo zażywał inne substancje niedozwolone na terenie szkoły i poza nią, jednak sytuacja taka nie powtórzyła się.

Nieodpowiednie - Uczeń kilka razy palił papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu, przyjmował narkotyki albo zażywał inne substancje niedozwolone na terenie szkoły i poza nią. Tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły

Naganne - Stwierdzono, że uczeń często pali w szkole papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu, przyjmował narkotyki albo zażywał inne substancje niedozwolone na terenie szkoły i poza nią. Tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły. Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.

9. Dbłość o wygląd zewnętrzny:

Wzorowe - Uczeń wzorowo dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany (nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, nie nosi tatuaży, nie nosi makijażu, w uroczystych dniach nosi strój apelowy i tarczę szkolną)

Bardzo dobre - Uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany (szczegóły dotyczące wymagań związanych z ubraniem znajdują się w Statucie szkoły oraz Programie Profilaktyczno-Wychowawczym).

Dobre - Zdarzyło się (1 - 2 razy), że wygląd i strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia, nie miał stroju apelowego i tarczy szkolnej.

Poprawne - Czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju i wyglądu lub niedostateczną dbałość o higienę, brak stroju apelowego i tarczy szkolnej.

Nieodpowiednie - Uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój oraz wygląd lub o obowiązku noszenia stroju apelowego i tarczy szkolnej.

Naganne - Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany i ma nieodpowiedni wygląd lub nie dba o higienę, nie nosi stroju apelowego i tarczy szkolnej, nie reaguje na zwracane uwagi.

10. Okazywanie szacunku innym osobom. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:

Wzorowe - Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.

Bardzo dobre - Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.

Dobre - Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować.

Poprawne - Zdarzyło się (1- 2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.

Nieodpowiednie - Uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach.

Naganne - Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

11. W szczególnie drastycznych przypadkach obniżenie oceny ze sprawowania do nieodpowiedniej lub nagannej może być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:

- a. Niszczenie mienia szkolnego lub i wandalizm.
- b. Agresję i wulgarność.
- c. Kradzież mienia społecznego i prywatnego.
- d. Palenie papierosów, picie alkoholu i używanie narkotyków, środków odurzających lub zażywanie innych środków psychoaktywnych.
- e. Stworzenie sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu własnemu albo cudzemu.
- f. Wymuszenia, pobicie, zastraszanie, ponizanie i zachęcanie do bójek.
- g. Demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań, udostępnianie treści wulgarnych i pornograficznych).
- h. Agresja słowna lub fizyczna wobec pracowników szkoły.
- i. Samowolne opuszczenie sali lekcyjnej, szkoły podczas trwania lekcji klasy, do której uczeń uczęszcza oraz oddalenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
- j. Wykorzystywanie cyberprzemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły.

12. Frekwencja jest czynnikiem wpływającym na ocenę z zachowania:
- Wzorowe -Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
 - Bardzo dobre - Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
 - Dobre-Uczeń ma jedynie niewielką liczbę spóźnień.
 - Poprawne - Uczeń czasami spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 10).
 - Nieodpowiednie - Uczeń często spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 11 do 25).
 - Naganne Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25).

XXI.VI.4. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Egzamin sprawdzający i powtórne ustalenie oceny z zachowania.
 - a. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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:
 - c. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - d. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - e. Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. W skład komisji klasyfikacyjnej powołanej w celu weryfikacji rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

3. W skład komisji klasyfikacyjnej powołanej w celu weryfikacji rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca oddziału,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d. pedagog,
 - e. psycholog,
 - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel rady rodziców
4. Nauczyciel może 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 z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji klasyfikacyjnej powołanej w celu weryfikacji rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa,
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Z prac komisji klasyfikacyjnej powołanej w celu weryfikacji rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania,
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

XXI.VI.5. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia:

1. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów:
 - a. zebrania z rodzicami,
 - b. dostęp rodziców do dziennika elektronicznego,
 - c. korespondencja przez sekretariat szkoły,
 - d. kontakt osobisty (telefoniczny, spotkania indywidualne),
 - e. informacja w zeszytce korespondencji.
2. Termin i forma informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodna jest z terminem informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z przedmiotów, czyli minimum miesiąc przed klasyfikacją końcową zgodną z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez MEN. np.:
 - a. zebrania z rodzicami poprzedzające klasyfikację,
 - b. informacja pisemna w zeszytach korespondencji,
 - c. informacja w zeszytce przedmiotowym podpisana przez nauczyciela,
 - d. w dzienniku elektronicznym.

XXI.VI.6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny_klasyfikacyjnej z zachowania:

1. Za przewidywaną ocenę roczną z zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a. zaistnienie nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
 - b. otrzymanie pochwały dyrektora szkoły,
 - c. warunkiem koniecznym jest frekwencja nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby) na zajęciach szkolnych, usprawiedliwienie wszystkich nieobecności, brak spóźnień oraz przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów od podania oceny przewidywanej
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy o podwyższenie oceny z zachowania w terminie nie dłuższym niż 10 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

5. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
6. Wychowawca uzgadnia z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia termin rozmowy wyjaśniającej
7. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
8. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny z zachowania.
9. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: pedagoga, rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, przedstawiciela rady pedagogicznej.
10. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca sporządza protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustalona ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.

Rozdział XXI.VII

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania na zebraniach z rodzicami, za pośrednictwem strony internetowej, gablot szkolnych, dziennika elektronicznego, kontraktów bezpośrednich, informacji w Ocenianiu Przedmiotowym itp.
 - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na zebraniach z rodzicami, za pośrednictwem strony internetowej, gablot szkolnych, dziennika elektronicznego, kontraktów bezpośrednich, informacji w Ocenianiu Przedmiotowym itp.
 - c. Przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego minimum miesiąc przed klasyfikacją) wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii:
 - a. nauczycieli danego oddziału,
 - b. uczniów danego oddziału,
 - c. ocenianego ucznia,
 - d. innych nauczycieli.
3. Wyraża zgodę lub wnioskuję za zgodą rodziców w sprawie promowania ucznia oddziału I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Rozdział XXI.VIII

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I POPRAWKOWE

XXI.VIII.1. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami przed zakończeniem bieżącego roku szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
13. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora szkoły.
15. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

XXI.VIII.2. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział XXI.IX

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia klasy I –III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidywanych w programie nauczania dwóch oddziałów.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale programowo wyższym.
4. Może wyrazić zgodę, żeby uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności mógł zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Rozdział XXI.X

KOMPETENCJE RODZICÓW

1. Rodzice mogą wnioskować o udostępnienie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ich dziecka na terenie szkoły po wcześniej ustalonym terminie z nauczycielem.
2. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Zgłoszenie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego – termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Rodzice mogą wnioskować o powtarzanie klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej.

Rozdział XXI.XI

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku takiego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
6. Powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
7. Powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział XXI.XII

RELIGIA I ETYKA W SZKOLE

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkołach na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Od 1 września 2014 roku obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego.
3. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, z etyki na jednym lub obu przedmiotach, może też nie wybrać żadnego z nich.
5. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia opiekuńcze.
6. Szkoła nie ma prawa domagać się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach religii lub etyki.
7. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach konieczne jest poinformowanie o zmianie decyzji.
8. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
9. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkół, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - a. poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
 - b. ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
 - c. ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.

Rozdział XXII

PIECZĘCIE URZĘDOWE

- § 1. Szkoła nosi imię Romualda Traugutta nadane jej 22 stycznia 1964 roku przez podinspektora szkolnego, Joannę Markowską /WO i W Bydgoszcz/.
- § 2. Siedziba szkoły mieści się w Bydgoszczy przy ul. Romualda Traugutta 12
- § 3. Szkoła posługuje się pieczęcią i stemplem zawierającym jej nazwę w pełnym brzmieniu:
Szkoła Podstawowa nr 41 z Oddziałami Sportowymi im. Romualda Traugutta w Bydgoszczy.

Rozdział XXIII

SZTANDAR, GODŁO I CEREMONIAŁ SZKOŁY

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

ROZDZIAŁ XXIV

PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

- § 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- § 3. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.