

# STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 60  
im. Huberta Wagnera  
z Oddziałami Sportowymi  
i Mistrzostwa Sportowego  
w Bydgoszczy

# SPIS TREŚCI

1.	ROZDZIAŁ I	
	Nazwa i typ szkoły .....	4
2.	ROZDZIAŁ II	
	Cele i zadania szkoły .....	6
	Sposób realizacji zadań szkoły.....	9
	Bezpieczeństwo, zasady promocji i ochrony życia.....	9
	Formy opieki i pomocy uczniom (w tym niepełnosprawnym).....	10
	Współpraca z rodzicami .....	13
	ROZDZIAŁ III	
	Organy szkoły .....	14
	Dyrektor szkoły .....	14
	Wicedyrektorzy .....	15
	Rada Pedagogiczna .....	15
	Rada Rodziców .....	16
	Samorząd Uczniowski .....	17
	Warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	17
3.	ROZDZIAŁ IV	
	Organizacja pracy szkoły .....	18
	Organizacja zespołów nauczycielskich .....	19
	Organizacja oddziałów.....	21
	Organizacja oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego.....	22
	Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych .....	23
	Organizacja zajęć dodatkowych .....	24
	Organizacja działalności innowacyjnej .....	25
	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	25
	Organizacja stołówki .....	27
	Organizacja biblioteki .....	27
	Organizacja świetlicy .....	29
	Organizacja wolontariatu w szkole .....	30
	Stowarzyszenia i inne organizacje .....	31
	Arkusze organizacyjny .....	31
	Ceremoniał szkolny .....	32
4.	ROZDZIAŁ V	
	Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania .....	32
5.	ROZDZIAŁ VI	
	Nauczyciele i inni pracownicy .....	50
	Wychowawca klasy .....	51
	Pedagog szkolny .....	52
	Logopeda .....	52
	Nauczyciel bibliotekarz .....	53
6.	ROZDZIAŁ VII	
	rekrutacja .....	54
	Prawa i obowiązki ucznia .....	57
	Nagrody i wyróżnienia ucznia .....	59
	Kary .....	59
	Tryb odwoławczy .....	60
7.	ROZDZIAŁ VIII	
	postanowienia końcowe .....	60

Statut opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997r., Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946)
- 2) Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r. (przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.) (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 562)
- 3) Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, Dz. U. z 2015r. poz. 2156, Dz.U. 2016 poz. 35, Dz. U. 2016 poz. 60 - przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe)
- 4) Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650 i Nr 219, poz. 1706, 3 stycznia 2014, poz. 7, Dz. U. 2016 poz. 60 - przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe)
- 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 167, poz. 1131, D.U. z 2016r. poz 23, 868, 996, 1579, 2138)
- 6) Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z 2008 r. Nr 195, poz. 1200, z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 97, poz. 801 i Nr 226, poz. 1809)
- 7) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r., Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, Dz.U. 2007r. nr 226 poz. 1675)
- 7) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (poz. 59)
- 8) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (poz. 60)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. (poz. 649) w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r., Nr 46, poz. 432, z 2003 r. Nr 104, poz. 965 i Nr 141, poz. 1362, z 2004 r. Nr 164, poz. 1716, z 2005 r. Nr 142, poz. 1191, z 2006 r. Nr 36, poz. 250, Nr 86, poz. 595 i Nr 141, poz. 999, z 2010 r. Nr 2, poz. 4, Nr 186, poz. 1245, z 2016r. poz. 1335)
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017r. poz 610).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz.U. poz. 843 oraz z 2016r. poz. 1278) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2015 poz. 1270)
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017r.poz.356)
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017r., poz. 170)
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2015r. poz. 1170, z 2016r. poz 1368)
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r., poz. 532)

- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz.U. z 2003 r., Nr 26, poz. 226)
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2001 roku w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz.U. Nr 13, poz. 114; zm. z 2003 r. Nr 23, poz.192)
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. Nr 175, poz. 1086)
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. Nr 56, poz.506)
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69, 2009 r. Nr 139, poz. 1130)
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2016 roku w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składania i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. z 2016r., poz. 2035)
- 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 roku w sprawie warunków tworzenia i organizacji klas sportowych i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. z 2017r. poz. 671)
- 26) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 2015 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.Urz. MEN, poz. 33)
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2017r. poz. 481 )
- 28) Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską z dnia 28 lipca 1993 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 51, poz. 318)
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. Nr 36, poz. 155, z 1993 r., Nr 83, poz. 390, z 1999 r., Nr 67, poz. 753)
- 30) 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 (Dz.U. Nr 67, poz. 756, z 2001 r. Nr 79, poz. 845, z 2002 r. Nr 121, poz. 1037, z 2009 r. Nr 131, poz. 1079)
- 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2003r. Nr 5, poz.46)
- 32) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r., Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 220, poz. 1600)
- 33) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. Nr 136, poz. 1116)
- 34) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28)
- 35) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. Nr 47, poz. 316, z 1970 r. Nr 13, poz. 116, z 1971 r. Nr 13, poz. 128, z 1973 r. Nr 47, poz. 281, z 1974 r. Nr 22, poz. 132, z 1990 r. Nr 73, poz. 436 oraz z 1991 r. Nr 33, poz. 139)
- 36) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach; Dz.U. 2017 poz. 1643
- 37) Uchwała Nr XXVI/348/08 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 13 lutego 2008 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówek w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.

# ROZDZIAŁ I

## Nazwa i typ szkoły

§1. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawy wymienione we wstępie;
- 2) organach – należy przez to rozumieć organy wymienione w rozdziale III;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 4) rodzicach dziecka – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
- 5) szkole – należy przez to rozumieć wszystkie pomieszczenia, w których prowadzone są zajęcia szkolne oraz wszelkie tereny przynależne szkole.

§2. 1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 60 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego im. Huberta Wagnera

2. Szkoła ma swoją siedzibę w Bydgoszczy przy ulicy Glinki 117 oraz przy ulicy Bohaterów Kragujewca 10.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
4. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach oraz w pismach może być użyty skrót nazwy szkoły.
6. Nauka w Szkole Podstawowej nr 60 odbywa się w języku polskim.
7. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII Szkoły Podstawowej nr 60.
8. Szkoła prowadzi oddziały I-VIII: ogólnodostępne oraz klasy o profilu sportowym - pływanie od klasy I do VIII, koszykówka dziewcząt od klasy IV do VIII oraz klasy mistrzostwa sportowego o profilu piłka siatkowa chłopców od klasy IV do VIII i piłka nożna chłopców od klasy IV do VIII.
9. W klasach I-VI uczniowie uczą się jednego języka nowożytnego - języka angielskiego, natomiast w klasach VII-VIII - dwóch języków - języka angielskiego i języka niemieckiego.
10. Obwód szkolny Szkoły Podstawowej nr 60 dla klas ogólnodostępnych obejmuje ulice:
  - Aleksandrowska - pomiędzy ul. Rozłogi a ul. Dąbrowa,
  - Augustowska,
  - Bagienna,
  - Białogardzka,
  - Białostocka,
  - Bławatkowa,
  - Bohaterów Kragujewca,
  - Bp. Michała Kozala,
  - Bytowska,
  - Człuchowska,
  - Dąbrowa,
  - Xawerego Dunikowskiego,
  - Glinki - od nr 58 do końca (strona parzysta),
  - Glinki - od nr 79 do nr 145 (strona nieparzysta),
  - Gorzowska,
  - Jelenia,
  - Kętrzyńska - pomiędzy ul. Rozłogi a ul. Dąbrowa,
  - Krecia,
  - Ks. Jerzego Popiełuszki,
  - Łomżyńska - strona parzysta, nieparzysta do nr 47,
  - Magnuszewska - strona parzysta,
  - Modrakowa - do nr 50 (strona parzysta i nieparzysta),
  - Podmokła,
  - Rozłogi - strona nieparzysta,
  - Ruczaj,
  - Rumiankowa - strona parzysta,
  - Rupienica,

- Rysia,
- Sasankowa,
- Torfowa,
- Zajęcza,
- Złotowska.

11. Obwodem dla klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego jest miasto Bydgoszcz.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły

§3. 1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowuje do wykonywania obowiązków szkolnych oraz wdraża do samorozwoju;
- 2) stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m. in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
- 3) przygotowuje ucznia do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania relacji z innymi użytkownikami sieci, opartych na wzajemnym szacunku;
- 4) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
- 5) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 6) dostosowuje nauczanie dla uczniów z niepełnosprawnością (w tym niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim) do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 7) przygotowuje do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz religijnej i światopoglądowej;
- 9) udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 10) wspomaga wychowawczą i opiekuńczą rolę rodziny.

2. W szkole kształcenie ogólne ma na celu:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 2) wprowadzenie 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;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej i regionalnej;
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość;
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 9) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności, które pozwolą w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;

- 15) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania;
  - 16) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
  - 17) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwianie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 18) stwarzanie warunków do indywidualnego kierowania procesem uczenia się;
  - 19) wspieranie integracji zespołu klasowego, w którym uczniowie, dzięki pracy w grupie, uczą się rozwiązywania problemów, aktywnego słuchania, skutecznego komunikowania się, a także wzmacniania poczucia własnej wartości;
  - 20) wdrażanie uczniów do planowania i organizowania pracy, a także do dokonywania samooceny.
3. Szkoła zapewnia w zakresie dydaktyki:
- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) nauczanie poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie, czytania ze zrozumieniem;
  - 3) poznawanie wymaganych pojęć;
  - 4) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 5) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 6) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
  - 7) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 8) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 9) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 10) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
4. Szkoła rozwija w zakresie nabywania umiejętności:
- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach nowożytnych - w języku angielskim i języku niemieckim;
  - 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenia myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
  - 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego, oraz kraju.
5. Szkoła w zakresie wychowania:
- 1) sprzyja rozwijaniu postaw obywatelskich i społecznych uczniów, wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią;
  - 2) kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a także ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
  - 3) podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 4) stwarza warunki wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym;
  - 5) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) wpaja dzieciom uniwersalne zasady etyczne, moralne Europejczyka, otwartego na wartości kultury, wychowanego w duchu poszanowania takich wartości jak: tolerancja, sprawiedliwość, wolność i demokracja;
  - 7) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 8) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
  - 9) przygotowuje do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie;
  - 10) przekazuje uczniom umiejętności i nawyki świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych;

- 11) utrzymuje tradycje szkolne;
  - 12) przywiązuje szczególną wagę do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, które dotknięte są trudną sytuacją materialną, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwia wychowanków na te problemy.
6. Szkoła zapewnia w zakresie opieki:
- 1) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów;
  - 2) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 5) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia;
  - 6) systematyczne kontrolowanie absencji uczniów;
  - 7) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 8) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną.
7. Szkoła zapewnia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności: z niepełnosprawności; z niedostosowania społecznego; z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z zaburzeń komunikacji językowej; z choroby przewlekłej; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 2) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 6) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.
8. Szkoła w zakresie profilaktyki:
- 1) kształtuje umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi;
  - 2) kształtuje umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 3) uczy zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych;
  - 4) buduje pozytywny obraz samego siebie, wspiera działania rodziny;
  - 5) wdraża uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego;
  - 6) wyposaża w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją;
  - 7) stwarza możliwości do doskonalenia się;
  - 8) eliminuje akty przemocy w szkole;
  - 9) uświadamia uczniom szkodliwość stosowania środków uzależniających;
  - 10) przeciwdziała wandalizmowi;
  - 11) zwiększa bezpieczeństwo uczniów w szkole oraz w drodze do i ze szkoły;
  - 12) rozbudza chęci zainteresowania się własnym rozwojem psychofizycznym;
  - 13) doskonali techniki uczenia się;
  - 14) doskonali umiejętność radzenia sobie ze stresem szkolnym;
  - 15) uczy akceptacji siebie.
9. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
10. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.



## Sposób realizacji zadań szkoły

- §4.** 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona na podstawie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
3. Nauczyciel przedmiotu lub zespół nauczycieli może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Program nauczania zawiera:
- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) treści zgodnie z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć;
  - 5) propozycję kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
8. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego.
- §5.** 1. Proces wychowawczy i profilaktyczny prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego i nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program przedstawia się każdego roku Radzie Rodziców do końca września, po wcześniejszym wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je rodzicom na zebraniach.
- §6.** 1. W szkole realizowany jest Szkolny Program Wspierania Uzdolnień. Program ten ma na celu:
- 1) odkrywanie, wspieranie i rozwijanie zainteresowań uczniów uzdolnionych;
  - 2) zachęcanie uczniów do aktywności twórczej;
  - 3) promowanie osiągnięć i sukcesów wychowanków;
  - 4) rozwijanie poczucia własnej wartości i pewności siebie;
  - 5) propagowanie wśród uczniów postawy poszukującej, badawczej i poznawczej.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy mają obowiązek wspierać rozwój uczniów, ich twórcze postawy i dążyć do wspólnego sukcesu, jakim jest wszechstronny rozwój wychowanków.
3. Program przedstawia się Radzie Rodziców.
4. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych wynikających ze Szkolnego Programu Wspierania Uzdolnień odbywa się za zgodą rodziców, opiekunów prawnych.

## Bezpieczeństwo, zasady promocji i ochrony życia

- §7.** 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - 5) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  - 6) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacji budynku;
  - 8) nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu szkolnego;
  - 9) organizowanie szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Do zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły mających na celu zachowanie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należą:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych na poszczególnych kondygnacjach według sporządzonego planu (przy sali gimnastycznej i na basenie dyżur pełnią nauczyciele wychowania fizycznego);
  - 3) w momencie pojawienia się stanu zagrożenia przerwanie zajęć i wyprowadzenie powierzonych swojej opiece uczniów w bezpieczne miejsce;
  - 4) dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej ucznia podczas zajęć wychowania fizycznego;
  - 5) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym po uprzednim zapoznaniu uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
  - 6) sprawdzanie przez nauczyciela stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego oraz informowanie uczniów o zasadach ich bezpiecznego użytkowania;
  - 7) pełnienie dyżuru ratowniczego przez ratowników w czasie zajęć odbywających się na basenie;
  - 8) zapoznajanie uczniów z charakterem substancji i preparatów niebezpiecznych jeśli są one używane w czasie zajęć;
  - 9) zaznajamianie uczniów z zasadami i metodami pracy z urządzeniami technicznymi i sprawdzanie stanu technicznego tych urządzeń przed rozpoczęciem zajęć;
  - 10) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach pod nieobecność w nich osób, którym szkoła zapewnia opiekę;
  - 11) organizując wycieczki klasowe nauczyciele sporządzają kartę wycieczki, regulamin wycieczki oraz program wycieczki, w których obligatoryjnie umieszczają informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa w czasie trwania wycieczki i zapoznają z nimi jej uczestników;
  - 12) informowanie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
  - 13) zapewnienie opieki poszkodowanym w wypadkach oraz sprowadzenie fachowej pomocy medycznej;
  - 14) sprawowanie stałego monitoringu drzwi wejściowych do budynku szkoły i przez system kamer terenu przyległego do szkoły.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę medyczną:
- pielęgniarki szkolnej w pełnym wymiarze godzin;
  - lekarza - w zależności od potrzeb i możliwości przychodni;
  - stomatologa – trzy dni w tygodniu.
5. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły.

## Formy opieki i pomocy uczniom

- §8.** 1. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego w szkole podstawowej dzieciom od 7 roku życia, a także 6 roku życia, o ile dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest następujący:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych,

- nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
  - 3) organizuje dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych na poszczególnych kondygnacjach według sporządzonego planu (przy sali gimnastycznej oraz na basenie dyżury pełnią nauczyciele wychowania fizycznego).
3. Szkoła organizuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami poprzez:
- 1) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej mających trudności dydaktyczne, a dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej w miarę możliwości zajęć dydaktyczno - wyrównawczych z języka polskiego i matematyki;
  - 2) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla uczniów klas 1 - 3 mających wady postawy (grupa 5 – 10 uczniów), prowadzenie zajęć pozalekcyjnych sportu i rekreacji fizycznej;
  - 3) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia przy zachowaniu następujących procedur:
    - a) rodzice składają wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
    - b) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - wydaje opinię o potrzebie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia;
    - c) na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii poradni, tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie z uczniem;
    - d) nauczyciele realizują z uczniem podstawę programową i podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 4) zapewnienie bezpłatnych obiadów najbardziej potrzebującym, płatnych z funduszy MOPS, Rady Rodziców, Rad Osiedli Glinki – Rupienica i Wyżyny, zarejestrowanych fundacji oraz osoby prywatnie; wniosek o przyznanie pomocy można składać do dyrekcji, pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy,
  - 5) przyznawanie zapomóg pieniężnych i rzeczowych płatnych z dostępnych środków,
  - 6) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz pomocy pedagogicznej i psychologicznej a także zajęć świetlicowych,
  - 7) organizowanie zajęć opiekuńczych w świetlicy szkolnej.
4. Szkoła udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz rozpoznaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w placówce:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele uczący ucznia, posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
  - 2) specjaliści:
    - a. pedagog,
    - b. logopeda,
    - c. nauczyciel, którego dyrektor szkoły wyznaczył do pełnienia obowiązków doradcy zawodowego,
    - d. pielęgniarka.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 3) nauczyciela uczącego ucznia;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 5) kuratora sądowego;
- 6) terapeuty pedagogicznego;
- 7) pielęgniarki;
- 8) asystenta rodzinnego;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) dyrektora szkoły;
- 11) asystenta nauczyciela;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### 9. Formy udzielania pomocy:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla uczniów szczególnie uzdolnionych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy, w grupie do 8 uczniów;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, w grupie do 8 uczniów;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 4) zajęcia specjalistyczne:
  - a) korekcyjno-kompensacyjne – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w grupie do 5 uczniów,
  - b) logopedyczne – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, w grupie do 3 uczniów,
  - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne – dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, w grupie do 10 uczniów,
  - d) zajęcia o charakterze terapeutycznym.
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, których celem jest wspomaganie ucznia w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) porady i konsultacje – dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
- 7) warsztaty i szkolenia;
- 8) bieżąca praca z uczniem;
- 9) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

#### 10. Działania pedagogiczne prowadzone przez nauczycieli i specjalistów w zakresie indywidualnej diagnozy środowiska uczniów obejmują:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w środowisku;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału podnoszących efektywność uczenia się i poprawę funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania ucznia, oceny barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i udział w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania, oraz planowania dalszych działań.

#### 11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Osobą odpowiedzialną za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy;
- 2) Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 3) Wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 5) Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej; ustala formę tej pomocy i okres, uwzględniając wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, współpracując z rodzicami ucznia;
  - 6) Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
  - 7) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, opracowuje IPET (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny), który zawiera:
    - a) rodzaje zajęć, które są realizowane z uczniem indywidualnie, w oparciu o jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
      - wynik wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
      - działania wspierające rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
    - b) zakres współdziałania z innymi instytucjami (poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, placówką doskonalenia zawodowego nauczycieli i innymi organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży).
12. Szkoła udziela pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów na zasadach i warunkach określonych w uchwale Rady Miasta Bydgoszczy.

**§9. 1.** W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) na podstawie indywidualnych ustaleń i oczekiwań osób wymagających pomocy.
  3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub wychowawcy klas, pedagog szkolny, dyrektor szkoły i inni nauczyciele do których uczeń, rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
  4. Dla uczniów posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje indywidualne nauczania w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
  5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
  6. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole, w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia na to pozwala.
  7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania obowiązującego w szkole podstawowej, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
  8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.
  9. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
  10. W szkole tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi 8 godzin.
  11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów szkoły podstawowej realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
  12. Uczniom szkoły objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.
13. Indywidualizowana ścieżka kształcenia.
- 1) Forma pomocy dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły lecz ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z grupą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb

- edukacyjnych.
- 2) Obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne ucznia, które realizowane są:
    - wspólnie z oddziałem oraz,
    - indywidualnie z poszczególnymi nauczycielami.
  - 3) Zindywidualizowaną ścieżką kształcenia objęci są uczniowie posiadający opinię wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 4) Dostosowanie organizacji i procesu nauczania odbywa się na podstawie opinii, która powinna zawierać:
    - zakres w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach z grupą,
    - okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy niż rok szkolny,
    - działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.

## Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami)

**§10.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, nauczyciele przedmiotów nauczania współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje:
  - 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – prowadzone głównie przez wychowawców klas;
  - 2) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z nauczycielami tzw. „drzwi otwarte”.
6. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
  - 1) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 2) znajomości statutu szkoły, w tym zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 3) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
  - 7) udziału w życiu szkolnym uczniów;
  - 8) znajomości koncepcji pracy szkoły i planu pracy szkoły.
7. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
  - 2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę,
  - 3) udział w „drzwiach otwartych”;
  - 4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
  - 5) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
  - 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
8. Szkoła zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) oraz uczniom możliwość stałej kontroli frekwencji oraz postępów w nauce drogą elektroniczną.
9. W Szkole Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy ogół rodziców reprezentuje Rada Rodziców zgodnie z kompetencjami określonymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły

§11. 1. Organami Szkoły Podstawowej nr 60 są:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektorzy;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców;
- 5) samorząd uczniowski.

### Dyrektor szkoły

§12. 1. Dyrektora szkoły w wyniku przeprowadzonego konkursu (lub powierzenia funkcji) powołuje Prezydent Miasta Bydgoszczy na zasadach określonych w art. 63 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017r. poz. 59).

2. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 9) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, udostępnianie podstawowych danych osobowych ucznia (imię, nazwisko, PESEL) w celu właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) mierzenie jakości pracy szkoły;
  - 12) dbałość o właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej, w oparciu o przepisy szczegółowe;
  - 13) do 30 września każdego roku, informowanie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 14) coroczne ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
  - 15) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 16) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 17) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i

- innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) realizowania zadań związanych z oceną pracy nauczyciela.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
  5. Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, powołuje wicedyrektorów, dla których opracowuje zakres czynności.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
  7. Dyrektor szkoły przydziela nauczycielowi rozpoczynającemu pracę (stażysta) nauczyciela – opiekuna stażu (nauczyciel mianowany lub dyplomowany), który sprawuje opiekę nad nauczycielem i pomaga mu w realizacji jego planu rozwoju.
  8. Dyrektor szkoły opracowuje także zakresy czynności dla innych pracowników.
  9. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia właściwego przepływu informacji powołuje po konsultacjach z radą pedagogiczną liderów przedmiotowych, którzy wchodzi w skład Prezydium Rady Pedagogicznej.

## Wicedyrektorzy

**§13. 1.** Zakres obowiązków wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy:

- 1) organizacja i kontrola codziennej pracy szkoły, dyscyplinowanie pracy nauczycieli, organizowanie zastępstw, sprawdzanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
- 2) czuwanie nad pracą wychowawczą w klasach I-VIII;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą samorządu uczniowskiego;
- 4) kontrola pracy zajęć pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych;
- 5) układanie oraz koordynowanie planu lekcji uczniów i nauczycieli oraz planu dyżurów nauczycielskich;
- 6) prowadzenie badań wyników nauczania według harmonogramu;
- 7) ocenianie pracy nauczycieli;
- 8) organizowanie przeglądu efektów pracy kół zainteresowań na terenie szkoły;
- 9) organizowanie i kontrolowanie imprez poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia do kina itp.);
- 10) programowanie, sprawowanie nadzoru oraz kontrolowanie realizacji planu pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej;
- 11) czuwanie nad czystością i estetyką obejścia szkoły oraz sal lekcyjnych;
- 12) współpraca z liderami powołanych zespołów.

## Rada Pedagogiczna

- §14. 1.** W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
  4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  7. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
    - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
      - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
      - b) zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;



- c) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - d) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia edukacji wczesnoszkolnej rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) lub na wniosek rodziców.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów;
  - 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
  - 9) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 10) uchwalanie (po zasięgnięciu opinii rady rodziców) szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) terminów dodatkowych dni wolnych w danym roku szkolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
7. Jeśli uchwała podjęta przez radę pedagogiczną jest niezgodna z obowiązującym przepisem, dyrektor szkoły wstrzymuje jej wykonanie powiadamiając niezwłocznie (po jej podjęciu) organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie rodziców.
9. Kompetencje stanowiące rada pedagogiczna realizuje poprzez podejmowanie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane są w formie elektronicznej i wydruku komputerowym na zasadach określonych w regulaminie Rady Pedagogicznej
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) i innych pracowników szkoły.

## Rada Rodziców

**§15. 1.** W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

- 1) Do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego 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.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ustępie 2.
  7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Prezydium Rady Rodziców.
  8. Szkoła dba o dobrą współpracę z rodzicami poprzez:
    - 1) edukację rodziców (zajęcia otwarte i warsztaty),
    - 2) działania wspierające rodziców:
      - indywidualne konsultacje,
      - odwiedziny w domu ucznia przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego;
      - udział rodziców w posiedzeniach klasowych zespołów wychowawczych;
    - 3) przekazywanie informacji na zebraniach klasowych, „Drzwiach Otwartych”, gazetkach szkolnych, na zebraniach Rady Rodziców, na stronie internetowej a także w dzienniku elektronicznym.

## Samorząd Uczniowski

§16. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski .

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu

## Warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§17. 1. Opracowane kompetencje w/w organów szkoły odpowiadają następującym zasadom współdziałania:

- 1) zapewniają każdemu z nich swobodne działanie i podejmowanie decyzji;
  - 2) umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o podejmowanych, planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Przepływ informacji między organami szkoły jest zapewniony poprzez:
    - 1) uczestnictwo dyrektora lub wicedyrektora w posiedzeniach prezydium rady rodziców i zebraniach sprawozdawczo-wyborczych;
    - 2) udział dyrektora lub wicedyrektora w spotkaniach samorządu uczniowskiego;
    - 3) sprawozdania z realizacji planu pracy szkoły i informowanie o bieżących sprawach podczas cotygodniowych spotkań z wicedyrektorami i w miarę potrzeb z przedstawicielami rady pedagogicznej;
    - 4) udział przedstawicieli rady rodziców i samorządu uczniowskiego w posiedzeniach rad pedagogicznych, podczas których rada pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców i uczniów;
    - 5) sporządzenie pisemnego planu realizacji pracy szkoły i informowanie o bieżących sprawach podczas comiesięcznych spotkań z zespołem doradczym powołanym przez dyrektora.
  3. Regulaminy organów i roczne plany pracy organów zatwierdza zebranie plenarne organu. Dyrektor bada zgodność regulaminu i rocznego planu z obowiązującymi przepisami i statutem szkoły.

4. Organy szkoły podejmują decyzje w formie uchwał. Sposób zgłaszania uchwały oraz tryb jej uchwalania określa regulamin organu.
5. Organy szkoły mają prawo żądać od dyrektora wyjaśnień w sprawach podejmowanych przez niego decyzji. Dyrektor jest zobowiązany udzielić wyjaśnień w terminie 7 dni od złożenia wniosku o wyjaśnienie.
6. Organy szkoły mają prawo żądać udostępnienia dokumentacji szkolnej w zakresie niezbędnym do prawidłowej pracy organu. Dyrektor jest zobowiązany do udostępnienia żądanych dokumentów w terminie 3 dni od złożenia wniosku o ile nie stanowi to naruszenia tajemnicy państwowej lub służbowej.
7. W przypadku niezastosowania się do ustaleń zawartych w ust. 5. i 6. przysługuje odwołanie do organu nadzorującego szkołę.
8. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę organu jeżeli:
  - 1) uchwała jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) uchwała w warunkach szkoły jest niewykonalna;
  - 3) uchwała zawiera uchybienia formalne;
  - 4) podczas podejmowania uchwały miały miejsce uchybienia proceduralne;
  - 5) uchwała jest sprzeczna z interesem szkoły lub interesem innych organów działających w szkole.
9. Zawieszając uchwałę dyrektor zobowiązany jest podać na piśmie przyczyny jej zawieszenia i niezwłocznie powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organowi, którego uchwała została przez dyrektora zawieszona, przysługuje prawo odwołania w terminie 5 dni od chwili otrzymania uzasadnienia o zawieszeniu uchwały do organu prowadzącego szkołę.
11. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) w przypadku wystąpienia sporów między organami szkoły, strony konfliktu zawiadamiają dyrektora szkoły na piśmie;
  - 2) dyrektor szkoły organizuje spotkanie zainteresowanych stron w celu doprowadzenia do wzajemnego kompromisu;
  - 3) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty spotkania zainteresowanych organów.
12. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
13. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w pkt.12 wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja pracy szkoły

- §18.** 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
  3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, z zastrzeżeniem; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze województwa ogłasza - po zasięgnięciu opinii wojewody i kuratora oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
  4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
  5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
  6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
  7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala na dany rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni. Dodatkowe dni wolne, o których mowa wyżej ustala się w dniu:
    - 1) egzaminu ósmoklasisty (od roku szkolnego 2018/2019)

- 2) egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum (dotyczy roku szkolnego 2017/2018 oraz 2018/2019)
  - 3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7
  9. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 7., szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
  10. Podczas zebrań rodziców oraz "drzwi otwartych" wszystkie dzieci, które towarzyszą rodzicom bądź samodzielnie wejdą do szkoły, obowiązkowo przebywają w świetlicy pod opieką nauczyciela. W tym czasie wszelkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz sportowe planowane w szkole są zawieszane. W wyjątkowych przypadkach mogą się one odbywać za zgodą dyrektora szkoły.

## Warunki i tryb organizacji zespołów nauczycieli do realizacji zadań szkoły

- §19.** 1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.
2. Dyrektor szkoły tworzy zespoły na czas określony lub nieokreślony.
  3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może powołać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły.
  4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
  5. W Szkole Podstawowej nr 60 tworzy się następujące zespoły nauczycielskie na czas nieokreślony:
    - 1) edukacji wczesnoszkolnej
    - 2) humanistyczny,
    - 3) matematyczno – przyrodniczy,
    - 4) języków obcych,
    - 5) wychowania fizycznego - pływanie,
    - 6) wychowania fizycznego - gry zespołowe,
    - 7) opiekuńczo-wychowawczy,
    - 8) d/s ewaluacji.
- §20.** 1. Do zadań zespołów nauczycielskich należą:
- 1) opracowanie rocznych planów pracy zespołu;
  - 2) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie;
  - 3) organizowanie współpracy w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych przedmiotów;
  - 4) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz utworzenie listy zestawów podręczników i ćwiczeń;
  - 5) opracowanie zasad przedmiotowego oceniania uczniów;
  - 6) opracowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
  - 7) analizowanie bieżących wyników nauczania;
  - 8) wdrażanie wniosków z analiz;
  - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego: dzielenie się wiedzą i umiejętnościami z innymi nauczycielami, prowadzenie i obserwacja lekcji koleżeńskich;
  - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni dydaktycznych oraz pozyskiwaniu, uzupełnianiu i unowocześnianiu pomocy dydaktycznych;
  - 11) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły programu nauczania ogólnego w zakresie zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których program jest przeznaczony;
  - 12) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- 13) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 14) inne zadania zmierzające do podniesienia jakości pracy szkoły.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
3. Programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
6. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
8. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z języka angielskiego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy;
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
9. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej.
10. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz przy braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały etap edukacyjny;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych.
12. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
13. Szkoła nie korzysta z ofert, gdzie obiecywane są lub udzielane szkole lub nauczycielom jakiegokolwiek korzyści w sposób pośredni lub bezpośredni w zamian za dokonanie wyboru określonych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
14. Szkoła nie korzysta z ofert sprzedaży podręcznika wyłącznie z innym podręcznikiem lub dodatkowymi materiałami dydaktycznymi przeznaczonymi dla ucznia.

## Organizacja oddziałów

- §21. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
  3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  4. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 20 osób.
  5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III nie może przekraczać 25 uczniów.

6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5 na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 7 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 7, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. W oddziałach sportowych dopuszcza się co najmniej 20 osobowe stany uczniów w pierwszym roku szkolenia.
11. W oddziałach mistrzostwa sportowego liczba uczniów uzależniona jest od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

- §22.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej dwójce nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanych w dalszej części „wychowawcami”, z których jeden pełni tę funkcję społecznie.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl edukacji wczesnoszkolnej i współpracuje z nowym wychowawcą w drugim etapie kształcenia w klasach IV - VIII.
  3. Wychowawstwo w klasach pierwszych powierza się nauczycielom, którzy mieli wychowawstwo w klasach trzecich, a w klasie IV szkoły podstawowej zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły .
  4. Funkcję wychowawcy nauczyciel obejmuje z początkiem nowego roku szkolnego .
  5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia funkcji wychowawcy lub z niej zrezygnować tylko z powodu ważnych i uzasadnionych przypadków (zdrowotne, losowe) kierując uzasadnienie do Dyrektora szkoły w formie pisemnej.
  6. W przypadku długiej nieobecności (powyżej jednego miesiąca) nauczyciela – wychowawcy Dyrektor szkoły przydziela tę funkcję nauczycielowi pełniącemu wychowawstwo społecznie.
  7. Rodzice mają możliwość wpływu na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzy bądź powierzył zadania wychowawcy klasy, gdy ten w rażący sposób narusza zasady etyczne zawodu. Tryb postępowania w tym przypadku jest następujący:
    - 1) wniesienie do dyrektora szkoły umotywowanego wniosku dotyczącego zmian wychowawcy przez rodziców uczniów danej klasy, podpisany zdecydowaną większością głosów (3/4),
    - 2) decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy klasy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i związków zawodowych podmiotu prawnego jakim jest dana szkoła,
    - 3) od niniejszej decyzji nie przysługuje prawo odwołania żadnej ze stron.

## Organizacja oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego

- §23.** 1. Szkoła prowadzi oddziały sportowe o rozszerzonym ukierunkowanym programie wychowania fizycznego - pływanie dziewcząt i chłopców oraz koszykówka dziewcząt, a także oddziały mistrzostwa sportowego o rozszerzonym ukierunkowanym programie wychowania fizycznego - piłka siatkowa chłopców oraz piłka nożna chłopców.
2. Cykl kształcenia w oddziałach sportowych obejmuje klasy I-VIII szkoły podstawowej (pływanie) oraz IV-VIII szkoły podstawowej (koszykówka dziewcząt) natomiast w oddziałach mistrzostwa sportowego obejmuje klasy IV-VIII szkoły podstawowej (piłka siatkowa chłopców, piłka nożna chłopców).
  3. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych oraz oddziałów mistrzostwa sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
  4. Patronat organizacyjny – szkoleniowy nad uczniami oddziałów sportowych oraz oddziałów mistrzostwa sportowego sprawują kluby sportowe posiadające podpisaną stosowną umowę z organem prowadzącym szkołę. Patronat klubów sportowych nad oddziałami sportowymi i oddziałami mistrzostwa sportowego dotyczy w szczególności: wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych, tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych, korzystania z opieki medycznej i odnowy biologicznej, prowadzenia stosownych badań diagnostycznych.

5. Zadaniem oddziału sportowego i oddziału mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
  - 1) dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu zajęć sportowych,
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych,
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
  - 4) organizowania obozów sportowych w czasie ferii zimowych i letnich z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe..
6. W oddziałach sportowych (pływanie i koszykówka dziewcząt) oraz oddziałach mistrzostwa sportowego (piłka siatkowa chłopców i piłka nożna chłopców) w ramach zajęć sportowych realizowane jest szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
7. Programy szkolenia sportowego opracowują polskie związki sportowe.
8. W szkole oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego.
9. W oddziałach sportowych i oddziałach mistrzostwa sportowego realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
  - 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
  - 2) specjalistyczny.
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi:
  - 1) w oddziałach sportowych – co najmniej 10 godzin;
  - 2) w oddziałach mistrzostwa sportowego – co najmniej 16 godzin.
11. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach, o których mowa w pkt. 10, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
12. W ramach ustalonego zgodnie z pkt. 10 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
13. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddział może być, za zgodą organu prowadzącego szkołę, dzielony na grupy ćwiczebne.
14. Liczba uczniów w grupie ćwiczebnej oddziału sportowego wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczebnej może być mniejsza.
15. Liczba uczniów w grupie ćwiczebnej w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
16. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
17. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
18. Szkoła organizuje opiekę nauczycieli nad uczniami klas sportowych podczas przejścia po zakończeniu zajęć sportowych, realizowanych w klubie sportowym, do szkoły na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub ze szkoły, po zakończonych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, do klubu sportowego na zajęcia sportowe.
19. Uczniom oddziałów sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania zapewnia się w okresie pobierania nauki zakwaterowanie w internacie lub bursie oraz całodzienne wyżywienie w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania – jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.

## Organizacja zajęć dydaktycznych i wychowawczych

- §24.** 1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dziennych zajęć ustala nauczyciel.
3. Ilość godzin lekcyjnych w danym dniu nie może przekraczać w klasach szkoły podstawowej:
- 1-2 = 5 godzin,
  - 3-4 = 6 godzin,
  - 5-6 = 7 godzin,
  - 7-8 = 8 godzin.
- W klasach sportowych ilość godzin może być zwiększona o jedną.

- §25.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 6) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
2. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o którym mowa w ust. 4, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując dla ucznia ustalony czas łączny tych zajęć w okresie tygodniowym.

- §26.** 1. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa następuje po uwzględnieniu wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych (stan klasy nie mniejszy niż 25 uczniów), informatyki (stan klasy nie mniej niż 25 uczniów, klasy edukacji wczesnoszkolnej w pełnym stanie), wychowania fizycznego (stan klasy nie mniejszy niż 27 uczniów). Podział ten uwzględnia się przy organizacji roku szkolnego do dnia 10 września. Po 10 września ustalona organizacja oddziałów i podziału na grupy nie ulega zmianie, aż do końca roku szkolnego. Na zajęciach z pływania grupy nie mogą przekraczać 15 uczniów.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyki korekcyjnej i zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są w grupach między-oddziałowych, gdzie liczba uczestników jest:
- 1) kół i zespołów zainteresowań - do 15 uczniów,
  - 2) gimnastyki korekcyjnej - od 5 do 10 uczniów,
  - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych – 2 - 4 uczniów,
  - 4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych – nie powinna przekraczać 8 uczniów.

## Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

- §27.** 1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w wyniku diagnozy potrzeb rodziców i uczniów.
2. Mają one na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
- 1) kształcenie umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) pogłębianie zainteresowań;
  - 3) kształtowanie poczucia obowiązku;
  - 4) doskonalenie postaw: otwartości, samodzielności, systematyczności;



- 5) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości na otaczający świat;
  - 7) usprawnienie zaburzonych funkcji.
3. W szkole są prowadzone następujące rodzaje zajęć:
- 1) zajęcia z języka nowożytnego angielskiego (w klasach I-III edukacji wczesnoszkolnej) oraz języka nowożytnego innego niż j. angielski;
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) artystyczne;
  - 4) sportowe;
  - 5) techniczne;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 7) zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
  - 8) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 9) zajęcia rewalidacyjne .
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu oczekiwanych osiągnięć z zakresu zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników wynosi od 4 do 8 uczniów.
5. Zajęcia specjalistyczne:
- 1) korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów,
  - 2) logopedyczne organizuje się dla uczniów słabo słyszących oraz z wadami wymowy; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi od 1 do 3 uczniów,
  - 3) zajęcia korygujące wady postawy. Ilość godzin przeznaczonych na gimnastykę korekcyjno - kompensacyjną określa corocznie arkusz organizacyjny placówki. Instruktor gimnastyki korekcyjnej prowadzi zajęcia z uczniami skierowanymi przez lekarza lub pielęgniarkę szkolną w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej ustalana jest w zależności od rodzaju schorzeń:
    - dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekle chorych powinna wynosić od 5 do 10 osób,
    - dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną powinna wynosić od 10 do 15 osób.
  - 4) Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji (zgody pisemnej na prowadzenie dodatkowych zajęć) nauczycieli.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
7. Prowadzone zajęcia podlegają ewaluacji.

## Organizacja działalności innowacyjnej

- §28. 1. W Szkole Podstawowej nr 60 mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne oraz zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły (Dz. U. Nr 56 z 2002 r. poz. 506).
2. Autor innowacji lub zespół autorski dokonuje opracowania opisu zasad innowacji obejmującej w szczególności:
    - 1) celowość prowadzenia innowacji;
    - 2) tematykę;
    - 3) sposób realizacji;
    - 4) czas trwania;
    - 5) zasady ewaluacji z uwzględnieniem przewidywanych efektów innowacji;
    - 6) sposób ewaluacji.
  3. Przedstawia opis zasad innowacji Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej.
  4. Rada Rodziców wydaje opinię na temat innowacji pedagogicznej.
  5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole jeżeli:
    - 1) uznała zasadność i celowość prowadzenia innowacji,

- 2) nauczyciele, którzy będą uczestniczyć w realizacji innowacji wyrazili pisemną zgodę,
  - 3) autor lub zespół autorski przedstawił pisemną zgodę na jej prowadzenie w szkole lub placówce, o ile założenia nie były wcześniej publikowane.
6. Nauczyciele uczestniczący w innowacji pedagogicznej wyrażają pisemną zgodę na udział, który jest dobrowolny.
7. Dyrektor szkoły:
- 1) zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, jakie są niezbędne do realizowania planowanych działań innowacyjnych;
  - 2) uzyskuje od organu prowadzącego pisemną zgodę na finansowanie innowacji, w przypadku, gdy realizacja innowacji wymaga dodatkowych środków budżetowych;
  - 3) przedstawia dokument potwierdzający zapewnienie środków finansowych w przypadku, gdy innowacja będzie finansowana z innych źródeł, np. z Funduszy Europejskich;
  - 4) zapewnia rekrutację do oddziału, w którym realizowany jest projekt, na zasadach powszechnej dostępności;
  - 5) zapewnia nienaruszalność praw ucznia do:
    - bezpłatnej nauki, opieki i wychowania w zakresie ustalonym w ustawie - Prawo oświatowe,
    - możliwości uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły,
    - warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianów, prac klasowych określonych w odrębnych przepisach.

## Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- §29.** 1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego aby pomóc uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych (osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości), w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia, do funkcjonowania w nowej rzeczywistości, budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji, ustawicznego dokształcania się, zdobywania nowych umiejętności przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu,
  - 2) kształtowanie umiejętności planowania kariery edukacyjno - zawodowej przez uczniów, umiejętności podejmowania trafnych decyzji i dokonywania wyborów w procesie planowania przez całe życie poprzez profesjonalne poradnictwo zawodowe, działania z zakresu orientacji zawodowej, pomagające w kształtowaniu tej kariery.
3. Zadaniem szkoły jest udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, a zwłaszcza:
- 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny. Modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona),
  - 2) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach oraz aktualnej sytuacji na rynku pracy,
  - 3) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu,
  - 4) zapoznanie uczniów i rodziców ze strukturą szkolnictwa oraz kryteriami naboru do szkół ponadpodstawowych,
  - 5) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie własnych możliwości;
  - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
  - 3) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
  - 4) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 5) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
  - 6) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
  - 7) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 8) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 9) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
  - 10) poruszanie się na rynku pracy (poszukiwanie i utrzymywanie pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, mobilność zawodowa, ograniczenia zdrowotne);
  - 11) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w liceach ogólnokształcących, technikach lub szkołach branżowych;

- 12) udział w dniach otwartych szkół i targach edukacyjnych;
- 13) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
  - 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
  - 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
  - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
  - 4) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne i rodzinne;
  - 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
  - 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły;
  - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej przez wychowawców na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących;
  - 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb.
7. Zajęcia z doradztwa zawodowego obejmują klasy VII oraz VIII w wymiarze 10 godzin minimum w każdej klasie.

**§30.** 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki i czytelnicy;
- 3) świetlicy;
- 4) basenu;
- 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej i stomatologa;
- 6) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 7) pomieszczeń samorządu szkolnego;
- 8) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 9) szatni;
- 10) stołówek;
- 11) sklepiku.

## Organizacja stołówki szkolnej

- §31.** 1. Szkoła zapewnia wszystkim chętnym możliwość korzystania z obiadów, którego cenę ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i uwzględnia możliwości zwolnień z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
2. Zasady korzystania ze stołówki w szkole określają odrębne przepisy ustanowione przez organ prowadzący szkołę.
  3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
  4. W stołówce wydawane są obiady przygotowane w kuchni szkolnej przez wykwalifikowanych w tym zakresie pracowników Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy, podlegający odrębnym przepisom w zakresie żywienia.
  5. Stołówka szkolna w miarę możliwości organizacyjnych i potrzeb może przygotowywać inne posiłki. O rodzaju przygotowywanych przez stołówkę szkolną posiłków decyduje dyrektor szkoły.
  6. Osoby korzystające z posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną zobowiązane są do uregulowania należności za posiłki za dany miesiąc do dnia określonego przez dyrektora szkoły prowadzącej stołówkę.
  7. W przypadku nieobecności ucznia lub osoby uprawnionej do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności. Powyższa zasada ma również zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub osobę uprawnioną do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej.
  8. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku.

9. W czasie wydawania posiłków dyżur w stołówce szkolnej pełni pracownik świetlicy zgodnie z harmonogramem, a przed stołówką inny nauczyciel, zgodnie z planem dyżurów międzylekcyjnych.
10. Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki szkolnej, spożywające obiad (lub inne posiłki) , stosują się do regulaminu stołówki szkolnej, podanego do ogólnej wiadomości.

## Organizacja biblioteki

- §32.** 1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych,
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza stanem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
  - 6) kontroluje i ocenia pracę biblioteki;
  - 7) zawiesza udostępnienie zbiorów na czas przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 8) dokonuje czynności związanych z zakupem do biblioteki podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 9) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych z uwzględnieniem konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
3. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i kulturalno-rekreacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela służąc mu w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, która:
- 1) wspiera doksztalcenie, doskonalenie i pracę twórczą;
  - 2) służy popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) popularyzuje wiedzę o regionie;
  - 4) informuje o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 5) przysposabia do korzystania z różnych źródeł informacji.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, a także opracowywania zasobów bibliotecznych w postaci tradycyjnej i elektronicznej;
  - 2) pomocy w doborze literatury i poszukiwaniu źródeł;
  - 3) udzielania porad bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych, tekstowych;
  - 4) kierowania do innych bibliotek i ośrodków informacji;
  - 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) wzbogacania księgozbioru o najnowsze pozycje;
  - 7) tworzenia nowych katalogów, kartotek i teczek tematycznych związanych z reformą, programami autorskimi;
  - 8) realizacji wybranych tematów z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 9) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach;
  - 10) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 11) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, między innymi:
    - a) organizowanie imprez, konkursów, olimpiad czytelniczych i literackich,
    - b) kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
    - c) organizowanie wystaw okolicznościowych,
    - d) spotkania z ciekawymi dla regionu lub szkoły ludźmi,
    - e) pracę z aktywnym bibliotecznym,

- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki;
  - g) planowanie pracy biblioteki i składanie rocznych sprawozdań z pracy,
  - h) nieustanne doskonalenie warsztatu pracy biblioteki.
5. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
  - 2) korzystający z biblioteki są zobowiązani do dbałości o wypożyczony materiał;
  - 3) jednocześnie można wypożyczyć 2 książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową);
  - 4) w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych materiałów (np. dla olimpijczyków);
  - 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czy innych materiałów czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję;
  - 6) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;
  - 7) czytelnicy opuszczający szkołę, zarówno pracownicy jak i uczniowie, zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia-karty obieguowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
  - 8) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody;
  - 9) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Biblioteka gromadzi i wypożycza nieodpłatnie podręczniki lub materiały edukacyjne, będące własnością organu prowadzącego szkołę, mające postać papierową lub elektroniczną i są dopuszczone do użytku szkolnego oraz wpisane do wykazu MEN.
7. Biblioteka wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne wyłącznie rodzicowi lub opiekunowi prawnemu ucznia Szkoły Podstawowej nr 60 uprawnionego do korzystania w danym roku szkolnym z podręcznika lub materiału edukacyjnego wyszczególnionego w zestawie podręczników dla danej klasy. Dopuszcza się wydawanie podręczników całej klasie przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.
8. Rodzic lub opiekun prawny pisemnie deklaruje zwrot podręcznika lub materiału edukacyjnego w stanie umożliwiającym dalsze użytkowanie podręcznika lub materiału edukacyjnego w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym, a także gdy uczeń przechodzi do innej szkoły w trakcie roku szkolnego. Podręcznik lub materiał edukacyjny przy zwrocie nie powinien być zniszczony.
9. Stan zwracanego podręcznika lub zwracanego materiału edukacyjnego oceniają nauczyciele zatrudnieni w bibliotece Szkoły Podstawowej nr 60 oraz wychowawca klasy. Fakt zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego do biblioteki (w stanie umożliwiającym dalsze użytkowanie) zostaje potwierdzony podpisem rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, któremu podręcznik/materiał edukacyjny został wypożyczony.
10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany zwrócić koszt zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego, gdyż wypożyczony podręcznik lub materiał edukacyjny jest własnością Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy.
11. Po trzech latach używania zwrócony przez rodzica lub opiekuna prawnego podręcznik lub materiał edukacyjny zostaje wykreślony z ewidencji biblioteki.
12. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, podręcznik lub materiał edukacyjny dostosowany do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, stają się własnością szkoły, do której uczeń przechodzi.

## Organizacja świetlicy

- §33.** 1. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów prawnych) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w szkole (zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, religii, etyki).
2. Czas pracy świetlicy obejmuje godziny od 7.00 do 17.00.
3. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i zadań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczym.
4. W świetlicy zadania są realizowane według rocznego planu pracy świetlicy.
5. Pracownikami świetlicy są nauczyciele - wychowawcy świetlicy.
6. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach, niż sale świetlicowe.
7. W świetlicy obowiązują ogólnoszkolne warunki korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych.
8. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający w świetlicy oraz uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.

**§34.** 1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, pomocy w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) pomoc w organizacji stołówki szkolnej (zaprowadzanie uczniów na obiad);
- 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami, nauczycielami, a także pedagogiem szkolnym, logopedą i pielęgniarką szkolną.

3. Świetlica może także organizować:

- 1) zajęcia dla dzieci niebędących wychowankami świetlicy;
- 2) imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i inne);
- 3) imprezy pozaszkolne (konkursy międzyszkolne, zawody, turnieje, itp.).

4. Świetlica współpracuje z placówkami oświatowymi i wychowawczo-opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktyki i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy.

5. Działania pozaszkolne wymienione wyżej są podejmowane za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły. Zgoda może być wyrażana ustnie.

**§35.** 1. Czas pracy świetlicy obejmuje godziny od 7.00 do 17.00.

2. Świetlica czynna jest w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w szkole, a także w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych wyznaczonych przez dyrektora szkoły, o których mowa w §18 ust. 7 Statutu.

3. Liczba miejsc w świetlicy jest ograniczona.

4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (opiekunów prawnych) wg następujących kryteriów:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie klas I-III, w szczególności dzieci rodziców pracujących, rodzin niepełnych i wielodzietnych,
- 2) w razie potrzeby ze świetlicy mogą korzystać uczniowie starszych klas.

5. Zapisy do świetlicy odbywają się w dwóch ostatnich tygodniach nauki poprzedniego roku szkolnego (czerwca) oraz do 10 września bieżącego roku szkolnego dla osób, których sytuacja uległa zmianie i dla dzieci klas pierwszych i nowoprzyjętych do szkoły.

6. W miarę potrzeb rodziców i możliwości szkoły zapisanie dziecka do świetlicy jest możliwe w trakcie całego roku szkolnego.

7. Kwalifikacji i przyjmowania dzieci do świetlicy dokonuje na podstawie kart zgłoszeń komisja kwalifikacyjna złożona z pedagoga szkolnego i nauczycieli świetlicy.

8. Opieką wychowawczą świetlicy są objęci również uczniowie zwolnieni z uczęszczania na zajęcia z wychowania fizycznego, basenu, religii i innych planowych zajęć edukacyjnych.

9. Opieką wychowawczą świetlicy objęci są również uczniowie skierowani przez dyrektora szkoły podczas nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne.

10. Podczas zebrań rodziców i "drzwi otwartych" wszystkie dzieci, które towarzyszą rodzicom bądź samodzielnie wejdą do szkoły, obowiązkowo przebywają w świetlicy pod opieką nauczyciela.

11. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach do 25 uczniów.

12. W świetlicy dzieci mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie w celu skontaktowania się z rodzicami i jedynie za zgodą wychowawcy świetlicy.

13. W świetlicy prowadzone są zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, żywego słowa, ruchowe i rekreacyjne, dydaktyczne i inne.

14. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i działania wychowanków do bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej czy pogody.

15. Odzwierciedleniem realizowanych działań opiekuńczo-wychowawczych w danym dniu są zapisy w dzienniku zajęć świetlicy.

16. Jednostka zajęć w świetlicy wynosi 60 minut, przerwy są regulowane zgodnie z potrzebami grupy lub dziecka.

17. Dzieci do lat 7. odbierają wyłącznie rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby pełnoletnie do tego upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

**§36. 1. Wychowawca w świetlicy szkolnej:**

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
  - 3) zapewnia pomoc w odrabianiu lekcji, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań;
  - 4) realizuje roczny plan pracy świetlicy, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia;
  - 5) dba o aktualny, atrakcyjny wygląd świetlicy;
  - 6) systematycznie prowadzi dziennik zajęć świetlicy;
  - 7) przestrzega dyscypliny pracy;
  - 8) zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitoruje ich przestrzeganie;
  - 9) uzgadnia z dyrektorem szkoły potrzeby materialne świetlicy.
2. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły, składa semestralne sprawozdania z działalności świetlicy.
  3. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece, czyli zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych zajęciach edukacyjnych.
  4. Po przyjeździe do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnionej, oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
  5. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
  6. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu, musi mieć odpowiednią adnotację w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy bądź pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych). Wówczas za jego bezpieczny powrót odpowiada osoba wydająca zgodę.
  7. Rodzice (opiekunowie prawni), których dzieci są odbierane przez starsze, niepełnoletnie rodzeństwo, wyrażają zgodę (adnotacja w karcie zgłoszenia) lub oświadczenie na piśmie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu - jest to traktowane jako samodzielny powrót do domu.
  8. Nauczyciele uczący w klasach I, przez pierwszy miesiąc nauki dzieci w szkole odpowiadają za odbieranie i przyprowadzanie uczniów do świetlicy przed i po skończonych zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.

## Organizacja wolontariatu w szkole

- §37. 1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska.**
2. Wolontariusze mogą działać zarówno na terenie szkoły na rzecz wspólnoty szkolnej, jak i poza nią na rzecz środowiska lokalnego lub też konkretnej grupy odbiorców (np. osób starszych, samotnych, bezdomnych, sierot, zwierząt). Mogą także włączać się w przedsięwzięcia realizowane w skali ponadlokalnej, od inicjatyw powiatowych, ogólnopolskich po akcje międzynarodowe. Zaangażowanie wolontariuszy może mieć charakter zarówno stałej współpracy z zewnętrzną placówką, jak i jednorazowych lub też cyklicznych działań akcyjnych.
  3. Działania wolontariuszy szkoły zorganizowane są i wpisane w program działań Samorządu Uczniowskiego.
  4. Działania wolontarystyczne odbywają się w czasie nieutrudniającego nauki szkolnej, mogą dostarczyć nowej wiedzy i umiejętności, a miejsce i rodzaj wykonywanej pracy dostosowane jest do możliwości wolontariusza.
  5. Zgodę na zaangażowanie w wolontariat dziecka (powyżej 13 roku życia) muszą wyrazić rodzice, opiekunowie prawni. Zgoda rodzica jest formą porozumienia pomiędzy wolontariuszem a podmiotem godzącym się przyjąć niepełnoletniego wolontariusza. Dla upodmiotowienia roli ucznia – wolontariusza, należy dopilnować, aby jego podpis także figurował na porozumieniu.
  6. W sytuacji, gdy uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych. W tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
  7. Jeśli uczniowie podejmują aktywność samodzielnie np. niezależnie od udziału w szkolnym wolontariacie, poza godzinami nauki, nawiązują współpracę z wybraną placówką czy organizacją pozarządową – za bezpieczeństwo ucznia szkoła nie odpowiada.

## Stowarzyszenia i inne organizacje

- §38. 1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami**

prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły (np. kluby sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

2. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

## Arkusze organizacyjny

- §39.** 1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor szkoły.
  3. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności:
    - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
    - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
    - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
      - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
      - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, w oddziałach sportowych i oddziałach mistrzostwa sportowego,
      - c) tygodniowego wymiaru godzin rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
      - d) wymiaru godzin zajęć z doradztwa zawodowego,
      - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
      - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
    - 4) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
    - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
    - 6) 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;
    - 7) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
    - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
  4. Arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe, dyrektor szkoły przekazuje w terminie do 10 kwietnia danego roku do organu prowadzącego szkołę.
  5. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 8 kwietnia danego roku.
  6. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  7. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza, organ prowadzący szkołę zatwierdza, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmiany do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, opracowane przez dyrektora szkoły. Opinie zakładowych organizacji wydawane są w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.

## Ceremoniał szkolny

- §40.** 1. Ceremoniał szkolny jest ukształtowanym zbiorem zasad i przepisów określających zespołowe i indywidualne zachowanie osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych. Ceremoniał szkolny wyraża swoistość życia zbiorowości szkolnej, zwłaszcza jego momentów uroczystych. Ceremoniał przyczynia się skutecznie do zwiększenia efektów wychowawczych i szkoleniowych. Uczy zdyscyplinowania i poszanowania porządku, kształtuje pozytywne cechy charakteru.
2. Uczeń ma obowiązek poznania historii szkoły, postaci jej patrona oraz jego dokonań.



3. Uczniowie mają obowiązek szanować symbole narodowe, symbole szkoły, kultywować tradycje szkoły, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą następujące uroczystości:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) pasowanie na ucznia;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) wigilia szkolna;
  - 6) Dzień Żołnierzy Wyklętych;
  - 7) Dzień Patrona Szkoły (4 marca);
  - 8) Święto Flagi;
  - 9) Święto Konstytucji 3-Maja;
  - 10) święto szkoły;
  - 11) uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły Podstawowej nr 60;
  - 12) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych. Zgodnie z zasadą osobistego przykładu obowiązek ten spoczywa również na gronie pedagogicznym i personelu administracyjnym. Wyjątek stanowią osoby wykonujące czynności organizacyjne.
5. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Zaszczytnym prawem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowej szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

#### **§41. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie,
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić 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) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
    - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (PZO),
    - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania,
    - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

- 5) warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - 6) warunki i tryb promowania ucznia do klasy programowo wyższej,
  - 7) warunki i tryb ukończenia przez ucznia szkoły.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz w miarę możliwości ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz w miarę możliwości ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych pod uwagę brany jest wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, zajęć informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się *zwolniony(a)*.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się wówczas zamiast oceny klasyfikacyjnej *zwolniony(a)*.
12. Klasyfikowanie odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego. Szczegółowe terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
14. Śródroczne i roczne oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### §42. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej
  - 2) końcowej.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bezpośrednio ustnie lub na piśmie w ciągu tygodnia od wypłynięcia pisemnego wniosku rodziców w tej sprawie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Uczeń lub rodzic, który zabrał pracę do domu jest zobowiązany do jej zwrotu w ciągu trzech dni roboczych.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły i ogłoszonym w kalendarzu szkolnym w miesiącu wrześnie.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć (w formie opisowej);
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna ma postać karty osiągnięć ucznia. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena roczna przedstawiona jest w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.
- Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach.
- Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:
- a) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju,
  - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - c) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganiem dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości.

Do tych funkcji zaliczamy:

- funkcję informacyjną- uwzględniającą wkład pracy ucznia,
- funkcję korekcyjną- uwzględniającą efekt, jaki osiąga uczeń,
- funkcję motywacyjną- uwzględniającą możliwości ucznia.

Ocena obejmuje stopień osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- **edukacji polonistycznej:** czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię,
- **edukacji matematycznej:** pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu,
- **edukacji społeczno - przyrodniczej:** wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji,
- **edukacji plastyczno – technicznej:** kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno - techniczna,
- **edukacji muzycznej:** odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki,
- **wychowanie fizyczne:** sprawność fizyczna - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe
- **edukacji językowej** (j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się,
- **zajęć komputerowych:** znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.

11. Ocena opisową w klasach 1-3 redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.

Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:

- sprawdziany,
- testy kompetencji,
- zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,
- bieżącą obserwację ucznia.

W systemie oceniania bierzemy również pod uwagę:

- prace domowe,
- wytwory pracy ucznia,
- zaangażowanie i przyrost kompetencji.

Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:

- pochwały,
- system punktowy:
  - 1 – umiejętność nie została opanowana,
  - 2 – umiejętność została opanowana w stopniu niezadowalającym,
  - 3 - umiejętność została opanowana w niskim stopniu
  - 4 - umiejętność została opanowana w stopniu zadawalającym,
  - 5 - umiejętność została opanowana w wysokim stopniu,
  - 6 - umiejętność została opanowana w stopniu wysokim
- elementy oceniania kształtującego.

Wymagania procentowe z prac kontrolnych na daną ocenę:

%	Ocena
100	6 (celująca)
99-90	5 (bardzo dobra)
89-75	4 (dobra)
74-55	3 (dostateczna)
54-35	2 (dopuszczająca)
34 -0	1 (niedostateczna)

Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną wymagania są dostosowane do aktualnych możliwości ucznia.

12. Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

13. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub

- posiada inne znaczące osiągnięcia. Uczeń będący w oddziale sportowym i mistrzostwa sportowego ma obowiązek uczestnictwa czynnego w treningach (minimum 50%).
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązania (wykonania) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania (wykonania) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności,
  - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności programowych, które są niezbędne do dalszego zdobywania wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
14. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 12 pkt 1-5.
15. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 12 pkt 6.
16. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie, w różnych formach, z uwzględnieniem możliwości ucznia.
17. Narzędziami oceniania bieżącego stosowanymi w SP nr 60 są:
- 1) sprawdzian z części działu, może być jeden w ciągu dnia, maksymalnie trzy w tygodniu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) prace klasowe i sprawdziany z całego działu (1-2 godzinne), może być jedna w ciągu dnia, maksymalnie trzy w tygodniu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 3) kartkówka (do 15 minut) – obejmuje trzy jednostki tematyczne, może być niezapowiedziana i odbyć się na każdej lekcji,
  - 4) test (z działu, semestru, roku) – zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do e-dziennika, jest traktowany jako forma sprawdzianu,
  - 5) odpowiedź ustna,
  - 6) zadanie domowe (uczeń ma obowiązek wpisać do zeszytu przedmiotowego treść zadania domowego),
  - 7) praca ucznia na lekcji (grupowa i indywidualna),
  - 8) prace i ćwiczenia praktyczne (wytwory uczniów, doświadczenie, ćwiczenie, eksperyment).
18. W ocenianiu bieżącym nie stosuje się znaków *plus* i *minus*.
19. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną.

- §43.** 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów przechowywane są przez okres całego roku szkolnego przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne i okazywane do wglądu uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) w trybie opisanym w §41 ust. 11 Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą wyłącznie ze sprawdzianu i pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni po uzyskaniu informacji o ocenie. Daną pracę klasową lub sprawdzian można poprawiać tylko jeden raz.
  3. Nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej) uczeń, który nie dostarczył usprawiedliwienia otrzymuje ocenę niedostateczną z materiału objętego sprawdzianem (pracą klasową). Ocena ta nie podlega poprawie.
  4. Uczeń nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej) z przyczyn uzasadnionych ma obowiązek zaliczenia materiału objętego sprawdzianem (pracą klasową) w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku niedotrzymania terminu zaliczenia uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  5. Ocena niedostateczna uzyskana w wyniku niesamodzielnej pracy podczas sprawdzianu (pracy klasowej) nie podlega poprawie. Ocena niedostateczna uzyskana z zadania domowego, które zostało skopiowane z Internetu bądź z innego źródła nie podlega poprawie. Uczeń, który podczas sprawdzianu, kartkówki bądź pracy klasowej korzysta z urządzeń elektronicznych, otrzymuje ocenę niedostateczną.
  6. Uczeń może zgłosić brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do zajęć najwyżej dwa razy w ciągu semestru (nieprzygotowanie nie dotyczy wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych, testów i zadań

domowych, na których przygotowanie uczeń miał kilka dni). Każdy kolejny brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do lekcji skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

7. Każdy uczeń, który uzyskał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną, jest zobowiązany do zaliczenia materiału w ciągu pierwszego miesiąca drugiego półrocza roku szkolnego. Termin i formę zaliczenia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
8. Nie później niż na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych (w klasie VIII również końcowych).
9. O przewidywanych - z jednego lub kilku przedmiotów- śródrocznych i rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania (w klasie VIII szkoły podstawowej również ocenach końcowych) wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemnie w terminie miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Rodzic (prawny opiekun) potwierdza przyjęcie informacji podpisem na zawiadomieniu (potwierdzona informacja jest przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy).
10. Udział ucznia w zajęciach *Wychowanie do życia w rodzinie* od IV do VIII klasy szkoły podstawowej jest obowiązkowy, nie wpływa jednak na promocję ucznia. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo w formie pisemnej wyrazić brak zgody na uczestnictwo dziecka w ww. zajęciach – taka decyzja jest ostateczna i dla szkoły wiążąca. Decyzję o rezygnacji z uczęszczania na ww. zajęcia rodzic (prawny opiekun) przedstawia dyrektorowi szkoły w pierwszym miesiącu nauki określonego roku szkolnego. Zajęcia *Wychowanie do życia w rodzinie* nie podlegają ocenianiu. Udział ucznia w zajęciach *Wychowanie do życia w rodzinie* odnotowuje się w dokumentacji wpisem: uczęszczał(a).

**§44. 1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy (w wyjątkowych sytuacjach drugi wychowawca) po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia i innych pracowników szkoły. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  1. wzorowe,
  2. bardzo dobre,
  3. dobre,
  4. poprawne,
  5. nieodpowiednie,
  6. naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Na ocenę zachowania nie mają wpływu oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
7. Ustanawia się system oceniania zachowania składający się z dwóch elementów:
  - 1) oceny zachowania wynikającej z systemu punktowego,
  - 2) oceny wynikającej z propozycji ocen wystawionych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie.
8. Zgromadzenie propozycji ocen zachowania wystawionych przez nauczycieli uczących w danej klasie należy do obowiązków wychowawcy klasy. Zestawienie propozycji ocen zachowania może mieć formę tabeli:

	nauczyciele i ich propozycje ocen zachowania
--	--

uczniowie									

9. W systemie punktowym oceniania zachowania:

- 1) Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny poprawnej. W ciągu każdego semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
- 2) Konkretnemu zachowaniu: pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Zwiększenie liczby punktów lub ich utrata wynika z zachowania ucznia potwierdzonego w zeszycie uwag podpisem i datą wpisu przez osobę uprawnioną.

10. W systemie punktowym zachowanie ocenia się następująco:

Liczba punktów	Ocena z zachowania
20 i mniej	naganne
21 – 60	nieodpowiednie
61 – 100	poprawne
101 – 140	dobrze
141 – 180	bardzo dobrze
181 i więcej	wzorowe

11. Każdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma prawo wpisywania w zeszycie uwag swoich spostrzeżeń na temat ucznia z równoczesnym poinformowaniem go o zapisie i liczbie punktów.

12. Wychowawca na zebraniach informuje rodziców o aktualnym stanie punktów.

13. Na koniec każdego semestru wychowawca ma obowiązek podsumowania liczby punktów i na ich podstawie wystawienia oceny zachowania wynikającej z systemu punktowego oraz ustalić ocenę wynikającą z propozycji nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie. Roczna (semestralna) ocena zachowania uwzględnia dwie oceny składowe (system punktowy oraz propozycje ocen nauczycieli). Ostateczną decyzję w sprawie rocznej (semestralnej) oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy.

14. Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią z dwóch semestrów.

15a. Tabela punktów dodatkich:

Lp.	Działania pozytywne	Liczba punktów	Częstość wystawiania	Osoba uprawniona
1.	Udział w konkursach szkolnych	do 2	Za każdy konkurs	Opiekun
2.	Uzyskanie wyróżnienia, nagrody w konkursach szkolnych	5	Za każdy konkurs	Opiekun
3.	Udział w konkursach międzyszkolnych	do 5	Za każdy konkurs	Opiekun
4.	Uzyskanie wyróżnienia, nagrody w konkursach międzyszkolnych	do 10	Za każdy konkurs	Opiekun
5.	Udział w konkursach przedmiotowych – etap I szkolny	do 5	Za każdy konkurs	Opiekun
6.	Udział w konkursach przedmiotowych etap II-rejonowy	do 10	Za każdy konkurs	Opiekun
7.	Udział w konkursach przedmiotowych etap III-wojewódzki	do 20	Za każdy konkurs	Opiekun
8.	Laureat etapu III wojewódzkiego	20	Za każdy konkurs	Opiekun
9.	Zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych międzyszkolnych	5	Za każde zawody	Opiekun
10.	Zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych rejonowych	10	Za każde zawody	Opiekun
11.	Zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych wojewódzkich	15	Za każde zawody	Opiekun
12.	Udział w przedstawieniach	do 10	Za każde działanie	Opiekun
13.	Udokumentowany udział w akcjach charytatywnych, wolontariat poza terenem szkoły	do 20	Raz w semestrze	Opiekun
14.	Praca na rzecz klasy lub szkoły poza zajęciami edukacyjnymi np. pomoc w przygotowaniu dekoracji, pomoc przy organizowaniu imprez szkolnych i in.	do 20	Raz w semestrze	Każdy nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą
15.	Efektywna praca w samorządzie szkolnym	do 20	Raz w semestrze	Opiekun SU

16.	Efektywna praca w samorządzie klasowym	do 10	Raz w semestrze	Wychowawca w porozumieniu z klasą
17.	Działalność na rzecz klasy lub szkoły wynikająca z własnej inicjatywy ucznia (uzgodniona z wychowawcą klasy lub dyrekcją szkoły)	do 20	Raz w semestrze	Wychowawca
18.	Wyróżniająca się kultura osobista	do 10	Raz w semestrze	Wychowawca
19.	Pomoc kolegom w nauce	do 10	Raz w semestrze	Wychowawca
20.	Życzliwa postawa wobec innych	do 5	Raz w semestrze	Wychowawca
21.	Praca w szkolnych kołach zainteresowań (systematyczna)	do 5	Raz w semestrze, za każde koło	Wychowawca
22.	Udokumentowana działalność w pozaszkolnych organizacjach młodzieżowych, klubach sportowych, innych (na podstawie zaświadczeń)	do 5	Raz w semestrze	Wychowawca
23.	Nieobecności usprawiedliwione w 100 %	10	Raz w semestrze	Wychowawca
24.	Punktualność – brak spóźnień	10	Raz w semestrze	Wychowawca
25.	Premia za całkowity brak uwag negatywnych	do 10	Raz w semestrze	Wychowawca
26.	Zaangażowanie ucznia w projekcie	do 10	Raz w cyklu edukacyjnym	Opiekun projektu
27.	Bonus wychowawcy klasy	do 30	Raz w semestrze	Wychowawca

Suma punktów dodatnich uzyskanych w wyniku uczestnictwa w zawodach sportowych może wynieść maksymalnie 30 w semestrze.

Suma punktów dodatnich uzyskanych w konkursach artystycznych (plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne ...) może wynieść maksymalnie 30 w semestrze.

15b. Tabela punktów ujemnych:

Lp.	Działania negatywne	Liczba punktów	Częstość wystawiania	Osoba uprawniona
1.	Wulgarne słownictwo	do 5	Każdorazowo	Każdy pracownik szkoły
2.	Wyjście poza budynek (lub teren szkoły – w czasie określonym w p. 2. regulaminu SU) podczas przerw	5	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
3.	Noszenie na lekcjach i przerwach kurtki, płaszczy, czapek	2	Za każdą taką sytuację	Każdy pracownik szkoły
4.	Palenie papierosów, namawianie do palenia,	100	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
5.	Towarzystwo palącemu, pijącemu (akceptowanie postawy negatywnej)	30	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
6.	Picie alkoholu na terenie szkoły, namawianie do picia	100	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
7.	Zażywanie, posiadanie psychotropowych środków odurzających	100	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
8.	Kradzież, wyłudzenie, niszczenie rzeczy innych osób	do 50	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
9.	Zastosowanie wobec innych przemocy fizycznej lub psychiczne znęcanie się	do 50	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
10.	Podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny	30	Za każde działanie	Wychowawca
11.	Prowokowanie do złych czynów, zastraszanie, ubliżanie innym	30	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
12.	Niszczenie mienia szkolnego, np.: krzesła, mazanie ławek, pisanie po ścianach, zalewanie łazienek, inne	do 20	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
13.	Dezorganizacja pracy na lekcjach, np.: rozmawianie, chodzenie po klasie, inne	do 5	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
14.	Używanie na terenie szkoły telefonów komórkowych i urządzeń	10	Za każde działanie	Każdy pracownik



	odtworzących dźwięk niezgodnie z regulaminem			szkoły
15.	Użytkowanie urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na terenie szkoły	50	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
16.	Zagrożenie bezpieczeństwa w czasie przerw, np. granie w piłkę na korytarzu, bieganie, rzucanie przedmiotami, zaśmiecanie otoczenia	5	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
17.	Niekulturalne zachowanie się wobec nauczyciela, pracownika szkoły czy innej osoby przebywającej na terenie szkoły, np.: wulgarne odezwanie się, ignorowanie	do 50	Za każde działanie	Każdy pracownik szkoły
18.	Nieodpowiednia higiena osobista, nieodpowiedni strój, biżuteria, fryzura, makijaż, paznokcie, tatuaż. (Obowiązki ucznia)	do 5	Każdorazowo	Każdy pracownik szkoły
19.	Nieobecność nieusprawiedliwiona	5	Za każdą godzinę	Wychowawca
20.	Spóźnienie na zajęcia	2	Za każde spóźnienie	Wychowawca
21.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela dyżurującego	do 5	Każdorazowo	Nauczyciel pełniący dyżur
22.	Niesamodzielne odrabianie zadań domowych	2	Każdorazowo	Każdy pracownik szkoły
23.	Niewywiązywanie się z obowiązków czytelnika	do 10	Każdorazowo	Nauczyciel bibliotekarz
24.	Kopiowanie prac z Internetu bądź innych źródeł	do 20	Każdorazowo	Nauczyciel

16. Wychowawca klasy ma prawo do weryfikacji wpisów w zeszycie uwag niezgodnych z punktowym systemem oceniania.

17. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w ciągu semestru uzyskał powyżej 15 i w ciągu roku 30 punktów ujemnych.

18. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który w ciągu semestru uzyskał powyżej 25 i w ciągu roku 50 punktów ujemnych.

19. Uczeń otrzymuje bezapelacyjnie ocenę naganną zachowania za:

- 1) udowodnioną kradzież,
- 2) narkotyki ( posiadanie, używanie, dystrybucję),
- 3) picie alkoholu,
- 4) interwencję policji z udowodnieniem winy,
- 5) pobicia z poważnym uszkodzeniem ciała,
- 6) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu innych osób.

20. Wychowawca klasy programowo najwyższej w szkole podstawowej ma prawo przyznać uczniowi, przy ustalaniu oceny końcowej zachowania, dodatkową premię w wysokości 1-20 punktów. Uczeń, któremu przyznano dodatkową premię powinien przez okres ostatnich trzech lat nauki wyróżniać się szczególną postawą.

21. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w porozumieniu z radą pedagogiczną przez wychowawcę jest ostateczna. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

22. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

23. Ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) wyniki ewentualnych głosowań (obowiązuje zasada zwykłej większości głosów, przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji);
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

26. Ocenianie zachowania uczniów w klasach 1- 3.

1. Roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy, natomiast w przypadku oceny śródrocznej stosowana jest skala literowa opisana w punkcie 6.

2. Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając :

- opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
- opinię innych pracowników szkoły,
- opinię kolegów i koleżanek,
- samoocenę ucznia.

3. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas pobytu w szkole, jak i poza nią.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :

- oceny z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej.

5. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) jakość kontaktów w grupie rówieśniczej oraz społeczności szkolnej,
- c) dbałość o kulturę języka,
- d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią,
- h) udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

6. Ustala się następującą symbolikę i skalę śródrocznego oceniania zachowania:

**A** – zachowanie szczególnie przykładne

**B** – zachowanie przykładne

**C** – zachowanie poprawne

**D** – zachowanie budzące zastrzeżenia

7. Kryteria oceny z zachowania:

**A** - Uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Często podejmuje zadania dodatkowe. Systematycznie i punktualnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński, opiekuńczy, prawdomówny. Potrafi dokonać oceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

**B** - Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Punktualnie uczestniczy w zajęciach szkolnych. Zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

**C** - Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Często spóźnia się na zajęcia. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela. Zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

**D** - Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

8. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje ucznia. Ewentualne uwagi odnotowuje w zeszytach korespondencji oraz w dzienniku elektronicznym.

§45. 1. W Szkole Podstawowej nr 60 mogą być przeprowadzane:

- 1) egzaminy klasyfikacyjne;
  - 2) egzaminy sprawdzające (sprawdzian wiadomości i umiejętności);
  - 3) egzaminy poprawkowe.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po uprzednim uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany(a)*.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń opisanych w ust. 13. dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, po uprzednim uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
15. Zadaniem komisji jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
16. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel o którym mowa w punkcie 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę. 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.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustaloną ocenę (ocena ta nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne).

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ocena ustalona przez komisję po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna.
19. Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- §46.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, technicznych i artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Nauczyciel o którym mowa w punkcie 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu poprawkowego,
    - 3) zadania i pytania egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu poprawkowego i uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  6. Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Egzamin poprawkowy w dodatkowym terminie musi odbyć się do końca września następnego roku szkolnego.
  7. Uczniowie klas I-III szkoły podstawowej uzyskują promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po

uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w ust. 11.
10. Średnią ocen, na podstawie której uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, ustala się z uwzględnieniem oceny z religii, o ile uczeń uczęszczał na zajęcia z tego przedmiotu.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§47.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt.4., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§48.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 3 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Po egzaminie poprawkowym termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
6. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować o dokonanie zmian w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

## § 49

### Egzamin ósmoklasisty

- 49.1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w formie pisemnej.
2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    - 1) język polski;
    - 2) matematykę;
    - 3) język obcy nowożytny;
    - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
  3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niesprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
  5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub jego części, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
  6. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie MEN oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust. 2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
  7. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 6, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły.
  8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wyniku najwyższego.
  9. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
  10. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację:
    - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
    - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w §49 ust. 2 pkt 3.
  11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
    - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części w terminie głównym albo
    - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów– przystępuje do egzaminu lub danej części egzaminu w terminie dodatkowym, w szkole, której jest uczniem.
  12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
  13. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
  14. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
  15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
    - 1) wynik z języka polskiego;
    - 2) wynik z matematyki;
    - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
    - 4) wynik z wybranego przedmiotu, o którym mowa w §49 ust. 2 pkt 3.
  16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
  17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
  18. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

- 50.1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydaną zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
5. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
6. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do części pierwszej egzaminu – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
7. Dostosowanie formy egzaminu, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego, z tym że nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim.
8. Dostosowanie formy egzaminu, o którym mowa w ust. 7, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
9. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polega odpowiednio na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
  - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
  - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
10. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu dla ucznia.
11. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
12. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
13. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora CKE.

**51.1** Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole odpowiada dyrektor tej szkoły.

2. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w szkole dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie ósmoklasisty albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg w danej szkole egzaminu ósmoklasisty, w tym:
  - 1) informuje uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu, o organizacji i sposobie przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu;
  - 3) zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów podczas egzaminu;
  - 4) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Przebieg egzaminu ósmoklasisty jest dokumentowany w protokołach tego egzaminu.
7. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy.
8. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych, ani korzystać z nich w tej sali.
9. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
10. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają i przyznają punkty egzaminatorzy wpisani do ewidencji wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. W przypadku:
  - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia;
  - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych;
  - 3) zakłócania przez ucznia przebiegu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi daną część egzaminu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.
12. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
  - 1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia;
  - 2) występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi, lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia– dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi danej części egzaminu. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację jego rodzicom.
13. Rodzice ucznia mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić odpowiednio daną część egzaminu. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
14. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 13, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia rodzicom ucznia, zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.



15. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu odpowiednio danej części egzaminu ósmoklasisty w terminie 14 dni od dnia:
  - 1) otrzymania wniosku;
  - 2) upływu terminu do złożenia wniosku.
16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje rodzicom ucznia pisemną informację o unieważnieniu odpowiednio danej części egzaminu ósmoklasisty, wraz z uzasadnieniem.
17. Rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
18. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 17., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców.
19. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 17, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
20. W przypadku braku możliwości przekazania rodzicom ucznia pisemnej informacji, o której mowa w ust. 13, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu danej części egzaminu ósmoklasisty. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem rodzicom ucznia.
21. W przypadku, o którym mowa w ust. 20., rodzice ucznia, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia:
  - 1) otrzymania informacji o unieważnieniu;
  - 2) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień.
22. Zaświadczenie dyrektor OKE wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia.
23. Uczeń, któremu unieważniono odpowiednio daną część egzaminu ósmoklasisty, przystępuje ponownie do odpowiednio danej części egzaminu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.
24. W przypadku unieważnienia z przyczyn, o których mowa w ust. 11 odpowiednio danej części egzaminu przeprowadzonego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik odpowiednio danej części egzaminu jako „0%”.
25. Procedury odwoławcze w przypadku opisanym w ust. 24 są takie same, jak w przypadku zastrzeżeń do egzaminu ósmoklasisty pisanego w pierwszym terminie, opisane w ust. 13-22.
26. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w szkole, a także do poszczególnych uczniów.
27. W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część egzaminu ósmoklasisty i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
28. Termin ponownego egzaminu ósmoklasisty ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
29. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia.
30. Podczas dokonywania wglądu, rodzicom ucznia zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
31. Rodzice ucznia mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
32. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
33. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

34. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie.

## ROZDZIAŁ VI

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- §52.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciel jest traktowany jako funkcjonariusz publiczny z wszystkimi prawami i obowiązkami stąd wynikającymi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Czas pracy reguluje art. 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela.
- §53.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie, a także szanowania ich godności osobistej.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Szczegółowymi zadaniami nauczyciela są:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowa organizacja i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, jak również estetyczny wygląd sal lekcyjnych;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez udział w:
    - kołach zainteresowań przedmiotowych,
    - konkursach przedmiotowych na różnym szczeblu,
    - imprezach kulturalnych organizowanych w szkole i poza nią,
    - szkolnym kole sportowym;
  - 5) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu trudności;
  - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 9) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących mobilizujących metod nauczania w celu samodzielnego zdobywania wiedzy przez uczniów;
  - 10) wykorzystanie dostępnych w szkole środków audiowizualnych;
  - 11) uczestniczenie w konferencjach samokształceniowych oraz szkoleniowych organizowanych w szkole i poza nią przez nauczycieli, doradców metodycznych i konsultantów.
4. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) tworzenia autorskich programów nauczania i wychowania, które muszą być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną;
  - 2) decydowania o wyborze programów nauczania na dany cykl kształcenia;
  - 3) konsultacji z pracownikami placówki doskonalenia nauczycieli;
  - 4) korzystania z nowości pedagogicznych znajdujących się w zbiorach szkoły;
  - 5) oceny pracy;
  - 6) udziału w lekcjach koleżeńskich;
  - 7) doskonalenia zawodowego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie jeżeli zachodzi taka potrzeba.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły. Funkcję tę pełni wychowawcy klas.
7. Cele i zadania zespołów klasowych:
- 1) porozumiewanie się w zakresie:
    - realizacji programów nauczania,
    - korelacji treści nauczanych przedmiotów,
    - planowania i diagnozowania realizacji ścieżek przedmiotowych;

- 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
- 3) usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego planu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) organizowanie doraźnej pomocy wychowawczej w odniesieniu do uczniów mających trudności dydaktyczne i wychowawcze;
- 5) stosowanie indywidualizacji w pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniem;
- 6) organizowanie konkursów, wycieczek, pokazów, zawodów sportowych i innych przedsięwzięć;
- 7) stosowanie systemu oceniania zgodnie ze statutem szkoły;
- 8) opiniowanie programów autorskich oraz innowacji pedagogicznych i wychowawczych;
- 9) współpraca z psychologiem i pedagogiem szkolnym w zakresie określania i podjęcia środków zaradczych w różnych problemach wynikających z badania środowiska szkolnego (według potrzeb).

## Wychowawca klasy

- §54.** 1. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
  3. Formy spełniania zadań wychowawczych powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.
  4. Rodzice mają możliwość wpływu na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzy bądź powierzył zadania wychowawcy klasy, gdy ten w rażący sposób narusza zasady etyczne zawodu. Tryb postępowania w tym przypadku jest następujący:
    - 1) wniesienie do dyrektora szkoły umotywowanego wniosku dotyczącego zmian wychowawcy przez rodziców uczniów danej klasy, podpisany zdecydowaną większością głosów (3/4),
    - 2) decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy klasy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i związków zawodowych podmiotu prawnego jakim jest dana szkoła,
    - 3) od niniejszej decyzji nie przysługuje prawo odwołania żadnej ze stron.
  5. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w trakcie trwania roku szkolnego w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego.
  6. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, specjalistami zatrudnionymi w szkole, dyrektorem, wicedyrektorami i rodzicami wychowanków.
  7. Do zadań opiekuńczych wychowawcy klasy należą:
    - 1) rozpoznanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków nauki;
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie;
    - 3) organizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - 4) organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych;
    - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej poprzez:
      - a) indywidualną rozmowę wychowawcy klasy ze stronami konfliktu i świadkami wydarzenia w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy,
      - b) nawiązanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu wspólnego oddziaływania na ucznia,
  8. Wychowawca w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych:
    - 1) wspólnie z klasą wypracowuje zasady i normy regulujące zachowanie się w różnych sytuacjach grupy,
    - 2) dokonuje wyboru klasowego samorządu uczniowskiego zgodnie z regulaminem SU,
    - 3) ustala formy i treści zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz współdziała z rodzicami i włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - 5) organizuje pomoc koleżeńską,
    - 6) informuje rodziców o możliwości kontaktów z nim i pozostałymi nauczycielami,
    - 7) informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych za półrocze i na koniec roku szkolnego z danych przedmiotów na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej,
    - 8) informuje ucznia w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów o przewidzianych ocenach na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
    - 9) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb

- ucznia poprzez:
    - wskazanie konieczności przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - indywidualne rozmowy z uczniem,
    - kierowanie ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - udzielanie instruktażu pedagogicznego rodzicom ucznia,
    - realizację poleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - indywidualną pracę z uczniem na lekcji.
  - 10) wyróżnia, nagradza i wnioskuje o ukaranie ucznia zgodnie ze Statutem;
  - 11) organizuje imprezy klasowe, wyjścia do kina, teatru, muzeum, wycieczki klasowe zgodnie z przepisami oświatowymi;
9. Nauczyciel doskonali swoją wiedzę merytoryczną poprzez:
- 1) uczestniczenie w konferencjach metodycznych,
  - 2) korzystanie z konsultacji metodyków zatrudnionych w placówkach kształcenia nauczycieli
  - 3) poznawanie aktualnych nowości pedagogicznych,
  - 4) WDN,
  - 5) wymianę doświadczeń w grupach przedmiotowych,
  - 6) konferencje szkoleniowe połączone z obserwacjami zajęć,
  - 7) obserwacje lekcji pokazowych, tzw. „koleżeńskich”,
  - 8) doksztalcanie na kursach metodycznych i studiach podyplomowych.

## Pedagog szkolny

**§55.** 1. W celu realizacji założeń statutowych w szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Zadaniem pedagoga szkolnego jest:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców, nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
3. Pedagog szkolny prowadzi dziennik zajęć oraz inną dokumentację uczniów.

## Logopeda

**§56.** 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zatrudnia logopedę.

2. Zakres czynności logopedy szkolnego:

- 1) logopeda szkolny sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
    - a) diagnozę,
    - b) poradnictwo logopedyczne,
    - c) współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój i pomoc uczniom;
  - 2) liczba uczestników zajęć logopedycznych powinna wynosić 1-3 uczniów.
3. Zadania logopedy szkolnego:
- 1) rozpoznanie środowiska uczniowskiego szkoły,
  - 2) rozpoznanie zaburzeń mowy powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną,

- 3) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej,
  - 4) analizowanie z nauczycielami formy wspólnej terapii zaburzeniowej, propagowanie i wdrażanie do praktyki nowych metod, techniki środków w celu szybkiego i sprawnego eliminowania zaburzeń mowy.
4. Logopeda szkolny prowadzi dziennik zajęć oraz inną dokumentację uczniów objętych opieką logopedyczną na terenie szkoły.

## Nauczyciel bibliotekarz

§57. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy.

2. Zakres czynności organizacyjnych:

- 1) opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań;
- 2) projektowanie i organizacja przestrzeni: - magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek odbiorców, zbioru w językach obcych, zbioru dokumentów nietekstowych - użytkowania zbiorów, w tym: czytelní, indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń audiowizualnych i elektronicznych, miejsc czytelniczych dla różnych grup użytkowników, np. dzieci młodszych, nauczycieli, miejsca wypożyczeń i zwrotów. - informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji
- 3) rozeznanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki,
- 4) wykonanie pomocy dydaktycznych, organizowanie imprez czytelniczych.

3. Zakres czynności związanych z gromadzeniem zbiorów:

- 1) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej,
- 2) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
- 3) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
- 4) analiza rynku wydawniczego,
- 5) planowanie gromadzenia zbiorów (perspektywiczne i okresowe) z uwzględnieniem: zakupów różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, liczby egzemplarzy poszczególnych tytułów, środków finansowych na zakupy oraz przybliżonego terminu realizacji planu,
- 6) gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych,
- 7) przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

4. Zakres czynności związanych z ewidencją zbiorów:

- 1) ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
- 2) kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły,
- 3) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
- 4) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej a ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów (w tym dokumentów) bez względu na źródło wpływu,
- 5) prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków,

5. Zakres czynności związanych z udostępnianiem zbiorów:

- 1) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
- 2) wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów,
- 3) prowadzenie informacji o zbiorach,
- 4) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
- 5) prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
- 6) prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek: bibliograficznych, rzeczowych itp.,
- 7) organizacja udostępniania zbiorów w czytelní, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,
- 8) przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego,
- 9) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki,
- 10) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych),
- 11) udzielanie porad i informacji;
- 12) sporządzanie na użytek nauczycieli i uczniów kopii materiałów dydaktycznych.

6. Skontrum zbiorów:

- 1) opracowanie procedury przeprowadzania skontrum.

- 2) ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych,
  - 3) ujawnienie braków względnych i bezwzględnych,
  - 4) ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom,
  - 5) opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały,
  - 6) przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy,
  - 7) zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.),
  - 8) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcję kierownika biblioteki (lub osoby odpowiedzialnej za zbiory).
7. Praca pedagogiczna:
- 1) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 2) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, prezentacje wybranych rodzajów literackich;
  - 4) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich;
  - 5) uczestniczenie w programach typu: Sokrates Comenius, e-Twinning;
  - 6) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne;
  - 7) opracowywanie wyników tych badań;
  - 8) gromadzenie scenariuszy, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
  - 9) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką;
  - 10) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,
  - 11) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi,
  - 12) przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych,
  - 13) inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury.
8. Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza:
- 1) tworzenie zestawień bibliograficznych;
  - 2) przygotowywanie wykazu lektur i nowości;
  - 3) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece;
  - 4) pełnienie funkcji punktu informacji na temat preorientacji dla uczniów i rodziców na podstawie gromadzonych materiałów oraz innych źródeł informacji;
  - 5) gromadzenie teczek tematycznych i opracowanie informacji o ich zawartości;
  - 6) prowadzenie strony internetowej biblioteki;
  - 7) publikowanie na stronie szkoły przekazu relacji z wydarzeń w bibliotece;
9. Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami, radami osiedli i radami rodziców:
- 1) realizacja grantów oświatowych, współorganizacja projektów na wykonanie zadania publicznego,
  - 2) ścisły kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi: współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym,
  - 3) prowadzenie imprez o różnym zasięgu w formie wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły Rekrutacja**

- §58.** 1. Nabór do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 60 odbywa się na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest z wykorzystaniem systemu informatycznego.
3. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się do klasy pierwszej z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.
- 1) Jeżeli adres zamieszkania dziecka jest zgodny z adresem zameldowania, rodzice logują się w systemie

- elektronicznego naboru na stronie internetowej podanej przez Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy. Rodzice wypełniają zgłoszenie, a następnie podpisane przekazują do sekretariatu szkoły.
- 2) Jeżeli dziecko mieszka w obwodzie szkoły, a miejsce zameldowania jest inne, rodzice:
    - a) udają się do szkoły obwodowej właściwej dla miejsca zamieszkania w celu złożenia oświadczenia o aktualnym miejscu zamieszkania i zmiany szkoły obwodowej,
    - b) po zmianie obwodu logują się do systemu, wypełniają zgłoszenie, a następnie podpisane przekazują do sekretariatu szkoły.
  - 3) Złożenie zgłoszenia w szkole obwodowej jest równoznaczne z przyjęciem do niej dziecka.
4. Zgłoszenie zawiera:
- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają;
  - 5) przy zgłoszeniu należy przedłożyć odpis aktu urodzenia (do wglądu - dla sprawdzenia poprawności pisowni imion dziecka).
5. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy mogą być przyjęte do klasy pierwszej na wniosek rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Po zalogowaniu się rodzice wypełniają wniosek, a następnie jego wydruk podpisują i dostarczają do szkoły podstawowej znajdującej się na pierwszym miejscu na liście preferencji. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacji.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria:
- 1) dziecko zamieszkałe na terenie innej dzielnicy Bydgoszczy;
  - 2) dziecko zamieszkałe na terenie osiedla, w której znajduje się szkoła;
  - 3) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły;
  - 4) rodzic lub członek rodziny kandydata jest pracownikiem szkoły;
  - 5) dziecko, które uczęszcza do przedszkola położonego na terenie osiedla, na którym mieści się szkoła;
  - 6) dziecko, którego dziadkowie mieszkają na terenie obwodu szkoły;
  - 7) wielodzietność rodziny;
  - 8) objęcie dziecka pieczą zastępczą;
  - 9) niepełnosprawność jednego z rodziców;
  - 10) niepełnosprawność obojga rodziców;
  - 11) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
  - 12) samotne wychowanie dziecka w rodzinie;
7. Kryteriom przyznaje się określoną liczbę punktów, która podana jest w załączniku dotyczącym ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego do końca lutego danego roku.
8. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w ustępie 6. lub oświadczenia rodziców oraz przedkłada się odpis aktu urodzenia (do wglądu - dla sprawdzenia poprawności pisowni imion).
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
11. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 60.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
13. Listy o których mowa w ustępie 12 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, określony jest w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

15. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
16. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
17. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
20. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy przyjmowani są z urzędu.
21. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 6 roku życia ale nie później jak do 17 roku życia.
22. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
23. Na wniosek rodziców obowiązek szkolny może być realizowany poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**§59.** 1. Do klasy pierwszej o profilu sportowym oraz klas czwartych o profilu sportowym Szkoły Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21. roku życia;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie dziecka do klasy o profilu sportowym;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez komisję rekrutacyjną.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ustępie 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
  3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria o których mowa w ustępie 4. oraz w ustępie 2.
  4. Warunki przyjęcia uczniów do klasy sportowej:
    - 1) posiadanie predyspozycji do danej dyscypliny sportu – krótka ankieta,
    - 2) wywiad z rodzicami i nauczycielami na temat wyników w nauce i zachowania kandydata,
    - 3) pozytywne przejście wstępnych testów sprawnościowych,
    - 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do uprawiania sportu po badaniach u lekarza sportowego,
    - 5) pisemna zgoda opiekunów prawnych dziecka.
  5. W klasach sportowych o profilu pływania oraz koszykówka dziewcząt, tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi 10 godzin tygodniowo.
  6. W oddziałach mistrzostwa sportowego o profilu siatkówka chłopców oraz piłka nożna chłopców, tygodniowy wymiar godzin wynosi 16 godzin tygodniowo.
  7. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera, instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
  8. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
    - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
    - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach edukacyjnych;
    - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach



ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie przepisów i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;

- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§60.** 1. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu.

2. Na wniosek rodziców lub Rady Pedagogicznej dyrektor może przesunąć ucznia do klasy równoległej uczącej się w Szkole Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy.
3. W klasach o profilu sportowym Rada Pedagogiczna może zwrócić się do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia spoza rejonu, który nie czyni postępu dydaktyczno – sportowych, do szkoły rejonowej.

## Prawa i obowiązki uczniów

**§61.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i opieki w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 4) swobody, wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i innych talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jasnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) bieżącej znajomości swoich ocen;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego z zakresu orientacji zawodowej;
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 11) przedstawiania wychowawcy, pedagogowi, innym nauczycielom, a także dyrekcji szkoły swoich problemów oraz uzyskanie od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi;
- 12) jasnego, kulturalnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 13) mieć zapewnioną dyskrecję dotyczącą spraw rodzinnych oraz poszanowanie godności osobistej;
- 14) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza nią, za zgodą wychowawcy klasy;
- 15) uczestniczenia w wycieczkach klasowych i szkolnych w czasie przewidzianym na zajęcia dydaktyczne w wymiarze:
  - 5 - dniowa wycieczka - 3 dni zajęć dyd. + 2 dni wolne
  - 4 - dniowa wycieczka - 3 dni zajęć dyd. + 1 dzień wolny
  - 3 - dniowa wycieczka - 2 dni zajęć dyd. + 1 dzień wolny
  - 2 - dniowa wycieczka - 2 dni zajęć dyd. -----
  - 1 - dniowa wycieczka - 1 dni zajęć dyd. -----
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach, zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami;
- 17) w pełni wolnych od zadań domowych ferii zimowych i świątecznych;
- 18) prowadzonych na terenie szkoły różnych form zajęć pozaszkolnych;
- 19) znajomości na tydzień wcześniej terminów pisemnych, całonocnych prac klasowych z uwzględnieniem zasady: w ciągu dnia nauki tylko jedna taka praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż dwie;
- 20) znajomości na trzy dni wcześniej terminu sprawdzianu z części działu, trwającego 15 - 20 minut, takie sprawdziany w tygodniu mogą być dwa lub trzy , ale w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić uczniów i nauczycieli danej klasy o terminie pracy klasowej lub sprawdzianu poprzez za-

- pisanie informacji w dzienniku lekcyjnym. O kartkówce (krótka praca pisemna z zakresu ostatniej lekcji trwająca 10 minut) nauczyciel nie ma obowiązku zawiadamiać uczniów;
- 21) jednego dnia w miesiącu bez stawiania ocen (co miesiąc inny dzień tygodnia);
  - 22) otrzymania ocenionej pracy pisemnej w terminie:
    - a) 3 tygodni - praca klasowa,
    - b) 2 tygodni - sprawdzian,
    - c) w ciągu tygodnia - kartkówka;
  - 23) proponowania treści artykułów w gazetce szkolnej,
  - 24) proponowania rodzaju zajęć z okazji Dnia Dziecka, Dnia Sportu, który jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 25) dochodzenia swoich praw w trybie:
    - a) złożenia pisemnego wniosku w danej sprawie do dyrektora szkoły,
    - b) uzyskanie informacji o sposobie załatwienia sprawy,
    - c) możliwość złożenia zażalenia do władz nadrzędnych;
  - 26) korzystania z telefonu komórkowego wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 27) korzystania z urządzeń odtwarzających dźwięk poprzez słuchawki wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych.
  - 28) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
2. Uczeń ma obowiązki:
- 1) przestrzegać postanowień Statutu;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 3) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, przestrzegać zasad kultury współżycia w szkole i poza nią;
  - 4) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób w pełni godny;
  - 5) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom wewnątrzszkolnym;
  - 7) dbać o dobre imię szkoły, kultywować tradycje i jej ceremoniał;
  - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz wokół niej;
  - 9) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmu;
  - 10) szanować poglądy i przekonania innych;
  - 11) ponieść odpowiedzialność materialną za umyślne zniszczenie mienia;
  - 12) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów (uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków oraz innych środków odurzających);
  - 13) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i właściwie zachowywać się w czasie ich trwania,
  - 14) przebywać w czasie pobytu w szkole bez nakrycia głowy,
  - 15) dbać o schludny wygląd i uczesanie (zabronione jest farbowanie włosów, malowanie paznokci, dozwolone jest noszenie przez dziewczęta jednej pary kolczyków wyłącznie w uszach),
  - 16) przekazać od rodziców wychowawcy klasy (ewentualnie drugiemu wychowawcy) pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie 7 dni od powrotu do szkoły,
  - 17) przekazać wychowawcy klasy (ewentualnie drugiemu wychowawcy) pisemną prośbę rodziców dotyczącą konieczności opuszczenia szkoły przed zakończeniem przez klasę zajęć lekcyjnych,
  - 18) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych w budynku szkoły, a w okresie sprzyjającej pogody na terenie szkoły,
  - 19) spędzać przerwy międzylekcyjne na holu piętra na którym odbędzie się następna lekcja z wyłączeniem czasu niezbędnego na zrobienie zakupów w szkolnym sklepiku. Uczniowie których następną lekcją jest wychowanie fizyczne spędzają przerwę na holu przed salą gimnastyczną,
  - 20) zabronione jest użytkowanie w czasie pobytu w szkole wszelkich urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia powinny być wyłączone i schowane (dotyczy to też słuchawek). W przypadku korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie ze Statutem uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z WZO. Jeżeli uczeń złamie zakaz używania telefonu komórkowego na lekcji lub innych urządzeń elektronicznych, urządzenie zostanie mu odebrane i przekazane do sekretariatu szkoły. (Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu i innych wartościowych rzeczy przyniesionych przez uczniów).
  - 21) zgłosić nauczycielowi lub dyrekcji zauważone zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów;
  - 22) podczas przerw zachowywać się tak, aby nie zagrażało to bezpieczeństwu innych, a w szczególności:
    - a) nie biegać, nie podstawiać nóg, nie popychać,

- b) wypełniać polecenia nauczyciela dyżurnego,
  - 23) przechowywać wierzchnie okrycie w szatni, wieszając je na wieszakach przeznaczonych dla swojej klasy;
  - 24) w czasie przerwy plecaki przechowywać na holach szkoły, przed klasą, wzdłuż ścian;
  - 25) ustawiać się przed klasą po przerwie;
  - 26) nosić do szkoły dzienniczek ucznia;
  - 27) systematycznie troszczyć się o zieleń.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubioną na terenie placówki biżuterię, telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny i inne przedmioty wartościowe.
4. uczniowie nagradzani są za:
- 1) rzetelną naukę
  - 2) wzorową postawę
  - 3) wybitne osiągnięcia
  - 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz
  - 5) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach młodzieżowych i samorządzie uczniowskim.

## Rodzaje nagród i wyróżnień

**§62.** 1. Uczeń może być wyróżniony bądź nagrodzony:

- 1) pochwałą od wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałą ustną na apelu w grupach wiekowych;
  - 3) pochwałą ustną od dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) listem pochwalnym dla rodziców;
  - 5) nagrodą książkową;
  - 6) dyplomem uznania;
  - 7) promocją z wyróżnieniem wg zasad określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. Dz.U. Nr 83, poz. 562 i rozporządzenia MEN z dnia 13 lipca 2007r. Dz. U. nr 130, poz. 906 i 907;
  - 8) nagrodą rzeczową zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 426/2012 z dnia 25 czerwca 2012 w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania nagród dla uczniów i ich nauczycieli za szczególne osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
2. Osiągnięcia dotyczące konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych wymienionych w zarządzeniu Kuratora Oświaty odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## Kary

**§63.** 1. Za nieprzebrzeżenie zasad opisanych w Rozdziale V Statutu szkoły oraz złe zachowanie, wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem dyrektora szkoły na forum klasy;
  - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu przez wychowawcę klasy;
  - 4) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu przez dyrektora szkoły;
  - 5) naganą dyrektora szkoły udzieloną na forum szkoły;
  - 6) zawieszeniem udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
2. Dyrektor szkoły może zawiesić na czas próbny (na pół roku) wykonanie kary wobec ucznia.
3. Dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi ustala się następujący tok postępowania:
- 1) wychowawca klasy, klasowy zespół nauczycielski, psycholog i pedagog typują uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 2) wychowawca w wyniku obserwacji ucznia podejmuje odpowiednie działania mające na celu pomoc uczniowi:
    - a) analiza stanu zdrowia – konsultacja z pielęgniarką szkolną,
    - b) organizuje pomoc koleżeńską,
    - c) proponuje kontakt rodziców z Poradnią Pedagogiczno -Psychologiczną,
    - d) zapoznaje się z opinią Poradni Pedagogiczno -Psychologiczną,
    - e) udziela rodzicom porad;
  - 3) wychowawca jest oparciem dla ucznia z trudnościami dydaktycznymi (pobudza jego motywację do nauki,

znajduje dla niego czas, udziela mu wskazówek itp.).

## Tryb odwoływania się od kary

- §64.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania w formie pisemnej od zastosowanej kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o jej zastosowaniu.
2. Dyrektor szkoły po rozważeniu wszystkich okoliczności sprawy rozstrzyga o uchyleniu kary lub o odmowie jej uchylenia.
  3. Wykonanie kary może być anulowane lub zawieszono na czas próby (nie dłuższy niż pół roku – jeden semestr), jeżeli uczeń złoży przyrzeczenie poprawy i uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, rady pedagogicznej albo rady rodziców.
  4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego kary.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

**§65.** 1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:

- 1) podłużna:
- 2) okrągła metalowa duża:
- 3) okrągła metalowa mała:

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 lutego 2002r. (Dz.U. Nr 23, poz. 225) i zmianami, które wprowadza w tej materii rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009r. (Dz.U. Nr 116, poz. 977) oraz rozporządzenia MEN z 24 sierpnia 2016r. (z póź. zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Klasowe dzienniki lekcyjne są prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Korzystanie przez rodziców (opiekunów prawnych) a także uczniów z dziennika elektronicznego jest bezpłatne.
5. Arkusze ocen oraz świadectwa są drukowane z dziennika elektronicznego i zawierają wszelkie zmiany zgodne z rozporządzeniem MEN z dnia 17 stycznia 2017r. (z póź. zmianami) zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
6. Zasady prowadzonej przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Zmiany w statucie mogą być dokonane na wniosek organu prowadzącego lub nadzorującego, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
8. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.

**§66.** 1. W Szkole Podstawowej nr 60 w Bydgoszczy Statut znajduje się:

- 1) w bibliotece szkolnej,
  - 2) sekretariacie szkoły,
  - 3) na stronie internetowej szkoły w Bydgoszczy.
2. Osoby zainteresowane chcące zapoznać się z treścią statutu na terenie szkoły mogą to uczynić w obrębie biblioteki lub sekretariatu.

Statut Szkoły Podstawowej nr 60 został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 listopada 2017 roku oraz przez Radę Rodziców w dniu 29 listopada 2017r.